VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD:

PROYECTO DE DESARROLLO LOCAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LOS ACTORES SOCIALES EN LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

GEORGINA ANDALIRA JÁCOME LARA
DIANA CAROLINA ESCOBAR MAYORGA
GEORGINA JANETH ENCALADA TENORIO
GABRIELA ALEXANDRA CASTRO LÓPEZ

Atena Editora
Ano 2022

VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD:

PROYECTO DE DESARROLLO LOCAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LOS ACTORES SOCIALES EN LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

GEORGINA ANDALIRA JÁCOME LARA
DIANA CAROLINA ESCOBAR MAYORGA
GEORGINA JANETH ENCALADA TENORIO
GABRIELA ALEXANDRA CASTRO LÓPEZ

Atena Editora
Ano 2022

Editora chefe
Profª Drª Antonella Carvalho de Oliveira
Editora executiva
Natalia Oliveira
Assistente editorial
Flávia Roberta Barão
Bibliotecária
Janaina Ramos
Projeto gráfico
Bruno Oliveira
Camila Alves de Cremo
Luiza Alves Batista
Imagens da capa
iStock
Edição de arte
Luiza Alves Batista

Todos os manuscritos foram previamente submetidos à avaliação cega pelos pares, membros do Conselho Editorial desta Editora, tendo sido aprovados para a publicação com base em critérios de neutralidade e imparcialidade acadêmica.

A Atena Editora é comprometida em garantir a integridade editorial em todas as etapas do processo de publicação, evitando plágio, dados ou resultados fraudulentos e impedindo que interesses financeiros comprometam os padrões éticos da publicação. Situações suspeitas de má conduta científica serão investigadas sob o mais alto padrão de rigor acadêmico e ético.

CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS APLICADAS

Vinculación con la sociedad servicio comunitario: desarrollo local para el fortalecimiento de las capacidades de los actores sociales en la lucha contra la corrupción

Diagramação: Natália Sandrini de Azevedo
Correção: Soellen de Britto
Indexação: Amanda Kelly da Costa Veiga
Revisão: Os autores
Autores: Georgina Andalira Jácome Lara
Diana Carolina Escobar Mayorga
Georgina Janeth Encalada Tenorio
Gabriela Alexandra Castro López

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

V778 Vinculación con la sociedad servicio comunitario: desarrollo local para el fortalecimiento de las capacidades de los actores sociales en la lucha contra la corrupción / Georgina Andalira Jácome Lara, Diana Carolina Escobar Mayorga, Georgina Janeth Encalada Tenorio, et al. – Ponta Grossa - PR: Atena, 2022.

Otro autor
Gabriela Alexandra Castro López

Formato: PDF
Requisitos de sistema: Adobe Acrobat Reader
Modo de acesso: World Wide Web
Inclui bibliografia
ISBN 978-65-258-0843-7
DOI: https://doi.org/10.22533/at.ed.437220812

1. Corrupción. 2. Trabajar como voluntario. I. Lara, Georgina Andalira Jácome. II. Mayorga, Diana Carolina Escobar. III. Tenorio, Georgina Janeth Encalada. IV. Título.
CDD 364.1

Elaborado por Bibliotecária Janaina Ramos – CRB-8/9166

Atena Editora
Ponta Grossa – Paraná – Brasil
Telefone: +55 (42) 3323-5493
www.atenaeditora.com.br
contato@atenaeditora.com.br

DECLARAÇÃO DOS AUTORES

Os autores desta obra: 1. Atestam não possuir qualquer interesse comercial que constitua um conflito de interesses em relação ao conteúdo publicado; 2. Declaram que participaram ativamente da construção dos respectivos manuscritos, preferencialmente na: a) Concepção do estudo, e/ou aquisição de dados, e/ou análise e interpretação de dados; b) Elaboração do artigo ou revisão com vistas a tornar o material intelectualmente relevante; c) Aprovação final do manuscrito para submissão.; 3. Certificam que o texto publicado está completamente isento de dados e/ou resultados fraudulentos; 4. Confirmam a citação e a referência correta de todos os dados e de interpretações de dados de outras pesquisas; 5. Reconhecem terem informado todas as fontes de financiamento recebidas para a consecução da pesquisa; 6. Autorizam a edição da obra, que incluem os registros de ficha catalográfica, ISBN, DOI e demais indexadores, projeto visual e criação de capa, diagramação de miolo, assim como lançamento e divulgação da mesma conforme critérios da Atena Editora.

DECLARAÇÃO DA EDITORA

SUMÁRIO

DATOS GENERALES DEL PROYECTO

TÍTULO DEL PROYECTO

"Proyecto de Desarrollo Local para el Fortalecimiento de las capacidades de los Actores Sociales en la Lucha Contra la Corrupción."

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

Áreas del Conocimiento	Líneas de Investigación	Descripción	Sub-líneas de investigación
Administración	Producción y Competitividad-Gestión de Información contable		Educación Y Desarrollo Social

PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

DESCRIPCIÓN	
Fecha de inicio planificada	16/08/2017
Fecha de inicio real	16/08/2017
Fecha de finalización planificada	16/02/2018
Fecha de finalización real	08/05/2018

Fuente: Proyecto e informes parciales del proyecto-Montalvo

DESCRIPCIÓN	
Fecha de inicio planificada	15/08/2017
Fecha de inicio real	15/08/2017
Fecha de finalización planificada	16/02/2018
Fecha de finalización real	08/02/2018

Fuente: Proyecto e informes parciales del proyecto-Baba

DESCRIPCIÓN	
Fecha de inicio planificada	15/08/2017
Fecha de inicio real	15/08/2017
Fecha de finalización planificada	16/02/2018
Fecha de finalización real	14/02/2018

Fuente: Proyecto e informes parciales del proyecto-Puebloviejo

DESCRIPCIÓN	
Fecha de inicio planificada	14/08/2017
Fecha de inicio real	14/08/2017
Fecha de finalización planificada	16/02/2018
Fecha de finalización real	08/02/2018

Fuente: Proyecto e informes parciales del proyecto-Vinces

DESCRIPCIÓN	
Fecha de inicio planificada	14/08/2017
Fecha de inicio real	14/08/2017
Fecha de finalización planificada	16/02/2018
Fecha de finalización real	08/02/2018

Cuadro 1. Periodo de ejecución del proyecto.

Fuente: Proyecto e informes parciales del proyecto-Ventanas

PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN	
Presupuesto planificado	$ ------USD
Presupuesto ejecutado	$ ------USD

Cuadro 2. Presupuesto del proyecto-

Fuente: Proyecto e informes parciales del proyecto

NÚMERO TOTAL DE DOCENTES Y ESTUDIANTES PARTICIPANTES DEL PROYECTO

PARTICIPANTES	N° DE MUJERES	N° DE HOMBRES	TOTAL
Docentes	0	5	5
Estudiantes	15	9	24
TOTAL	15	14	29
PORCENTAJE %	52%	48%	100%

Cuadro 3. Resumen docentes y estudiantes

Fuente: Informes parciales del proyecto.

DATOS DE LOS BENEFICIARIOS

ORGANIZACIONES, BARRIOS, PARRO-QUIAS, ETC.	REPRESENTANTE LEGAL	TELÉFONOS	NÚMERO DE BENEFICIARIOS (directos)		
			HOMBRES	MUJERES	TOTAL
GAD DEL CANTÓN MONTALVO	Msc. Elifonso Clemente Cortez Martínez.	05-295-3540	16	19	35
GAD DEL CANTÓN BABA	Abg. Mónica de Jesús Salazar Hidalgo	0967634524	29	8	37
GAD DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE PUEBLOVIEJO	Sr. Carlos Ortega Barzola	05-295-4033	25	9	34
GAD DEL CANTÓN VINCES	Eco. Cristian Villasa-gua Santana	05-279-2543	16	24	40
GAD DEL CANTÓN VENTANAS	Sr. Patricio Urrutia Espinoza	05-297-0195	22	15	37
TOTAL:			108	75	183
PORCENTAJE:			59%	41%	100%

Cuadro 4. Datos de beneficiarios

Fuente: Informes parciales del proyecto

CUADRO DE BENEFICIARIOS INMERSOS EN EL GRUPO DE VULNERABILIDAD

GRUPO DE VULNERABI-LIDAD	N° DE MUJERES	N° DE HOMBRES	TOTAL	%
Pueblos y nacionalidades (Indígena, Afro ecuatoriano, montubio)	75	108	183	100
Niñez y juventud.				
Adultos mayores.				
Personas con capacidades especiales.				
Personas migrantes				
Personas diversas en razón de identidad por su sexo, género y orientación sexual				

Poblaciones en riesgo de la salud.				
Personas de escasos recursos económicos				
Personas analfabetas				
Mujeres embarazadas				
Poblaciones en situación de violencia				
Personas con enfermeda-des catastróficas				
Personas privadas de la libertad				
Empresas PYMES				
PORCENTAJES:	59%	41%		100%

CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES

RESUMEN EJECUTIVO DEL PROYECTO

Nombre del proyecto: "Proyecto de Desarrollo Local para el Fortalecimiento de las capacidades de los Actores Sociales en la Lucha Contra la Corrupción."

Área: Administración Pública.

Zona: Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de los cantones Montalvo, Baba, Puebloviejo. Vinces y Ventanas.

Duración: seis meses.

Institución ejecutora principal: Universidad Técnica de Babahoyo.

Órgano ejecutor: Consejo de Participación Ciudadana y Participación Social/ Universidad Técnica de Babahoyo, a través de la comisión de Vinculación con la Sociedad, mediante la Facultad de Administración, Finanzas e Informática, Carrera de Ingeniería Comercial.

Representante Legal: Ing. José Sandoya Villafuerte, MAE.

Nombre del representante legal de la organización: Ab. Humberto Pizarro Veliz, Delegado Provincial CPCCS de Los Ríos.

El proyecto de Desarrollo Local para el Fortalecimiento de las Capacidades de los Actores Sociales en la Lucha Contra la Corrupción fue elaborado entre el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social de los Ríos y la Universidad Técnica de Babahoyo a través de la Comisión de Vinculación con la Sociedad, mediante la Facultad de Administración Finanzas e Informática, carrera de Ingeniería Comercial, quien fue la responsable directa de la Dirección, Monitoreo y Evaluación del proyecto, bajo el convenio marco interinstitucional; teniendo una cobertura provincial con beneficiarios directos en los cantones Baba, Puebloviejo, Vinces, Montalvo y Ventanas (con sus parroquias urbanas y rurales) e indirectos, la ciudadanía en general. Fue ejecutado en el primer semestre del año 2017 y segundo del año 2018.

El proceso de ejecución por parte de los estudiantes, fue promover y fortalecer el cumplimiento del principio y mecanismos de transparencia como mandato constitucional, para contribuir a un verdadero cambio cultural y organizacional por parte de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales; lograr un real involucramiento de la ciudadanía, el derecho a la participación ciudadana, la formación ciudadana y difusión de los derechos y deberes; factores que incidían en la vulneración de sus derechos.

Fue aplicado en 5 GADs de los cantones de Montalvo, Baba, Puebloviejo, Vinces y Ventanas, con la guía de 5 docentes y la participación de 24 estudiantes de la carrera de Ingeniería Comercial. Los beneficiarios fueron 108 hombres y 75 mujeres, integrantes de los equipos multidisciplinarios de los Gobiernos Autónomos.

El **impacto generado** luego de su ejecución, pudo ser evidenciado desde el cumplimento de las diferentes fases planificadas, mediante la ejecución del plan de acción, luego de la aplicación de encuestas de diferentes criterios(conductas éticas, Ficha de Valoración de transparencia, ejercicio usuario simulado, monitoreo al link de transparencia) en las unidades departamentales, lo que permitió realizar un diagnóstico institucional de la situación actual y poder intervenir en los GADs, actuando como usuario simulado o cliente oculto, es decir, se ingresó una solicitud de acceso a la información pública en c/ GAD Municipal, con el objetivo de Identificar si el GAD estableció o no procesos para el manejo de los pedido ciudadanos de acceso a la información pública desde su ingreso a la institución, obteniendo como resultado que no contaban con el manejo adecuado de las solicitudes del acceso a la Información Pública. De la misma manera se desarrolló un plan de mejora que contribuyó al fortalecimiento e incorporación de prácticas trasparentes en la gestión pública.

Como medio de verificación de los diferentes procesos, se continuó con el monitoreo al link de transparencia y verificación del cumplimiento del Art. 7 LOTAIP, obteniendo como resultado del primer monitoreo de la pág. Web una valoración de 7/100, lo que denotó una insuficiencia marcada. Posteriormente los estudiantes realizaron talleres de retroalimentación, respecto a la Transparencia activa (publicar en un link específico de sus sitios web sobre sus principales actividades), Actualización de la Información (cada institución deberá MENSUALMENTE actualizar y publicar el link de transparencia de su portal), Periodicidad (la información del link deberá actualizarse hasta el 10 de cada mes o siguiente día laborable), convocando al equipo multidisciplinario de los GADs, quienes eran los encargados de articular el proceso con la Bridada de Trasparencia, dándoles las respectivas recomendaciones y sugerencias de estas debilidades encontradas.

Por otra parte, con el propósito de dar a conocer a la ciudadanía los derechos de participación ciudadana que les asisten, y como verdaderos actores que cumplen un rol importante en la fiscalización de la Gestión Pública, se realizó una feria ciudadana, con el fin de informar los mecanismos y acciones de fomento de transparencia, mediante mesa informativa contando para ello con la afluencia mayoritaria de la comunidad, además se realizó conversatorios, foros, talleres, por parte de los estudiantes encargados de la ejecución del proceso; así mismo los Gobiernos Autónomos Descentralizados al momento de realizar las sesiones de consejo y como mecanismo de participación ciudadana hacen efectiva la garantía de la silla vacía, regulación que permite a los ciudadanos informarse, dar opiniones, formular propuestas, debatir sobre las determinaciones a las que lleguen instituciones del sector público que sean de interés general.

De la misma manera se realizó la socialización de la cultura organizacional a los empleados de los GADs, con la finalidad de impulsar y articular esfuerzos de participación, conductas y cooperación, para que se convierta en una fortaleza que encamine a las

instituciones al éxito y la excelencia.

Objetivo.

Potenciar la Cultura de Transparencia en los Gobiernos Autónomos Descentralizados de los cantones Montalvo, Baba, Puebloviejo, Vinces y Ventanas.

Promover y generar mecanismos de participación de jóvenes que aporten en la transparencia de la gestión pública, anticorrupción y a la Cultura Organización de los GADs.

Fomentar capacidades y mecanismos de participación a la ciudadanía para la toma de decisiones en la gestión pública y validar los derechos de acceso a la información de las entidades de Gobierno.

El cumplimiento de los objetivos o grado de cumplimiento se estableció de la siguiente manera:

Objetivo # 1: Articular esfuerzos y aportar al mejoramiento y fortalecimiento de la Cultura de Transparencia y Anticorrupción en los GADs.

Cumplimiento 100%

Objetivo # 2: Vincular Brigadas de Transparencia e implementación de productos y actividades propuestas en el Modelo de Territorios Transparentes y Participativos.

Cumplimento 100%

Objetivo # 3: Implementar procedimientos para la difusión de la cultura organizacional a los funcionarios de los GADs fomento de transparencia, acceso a la información pública, derecho de participación ciudadana a la comunidad en general.

Cumplimiento en 97%

Objetivo # 4: Obtener y validar insumos que aporte al fortalecimiento y reconocimiento de la transparencia.

Cumplimiento 98%

Objetivo # 5: Visibilizar a las y los jóvenes como promotores de transparencia.

Cumplimiento 99%

Conclusiones:

Los funcionarios públicos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de los distintos cantones de la Provincia aprendieron del manejo adecuado de las herramientas valiosas que posee la entidad pública para brindar un servicio eficiente y eficaz a la ciudadanía; además, la comunidad pudo conocer las maneras de acceder o requerir información al GAD y así validar los derechos de participación en la gestión pública, y los estudiantes involucrados en el proyecto tuvieron la oportunidad de poner en práctica lo aprendido en las aulas de la Facultad de Administración, Finanzas e Informática.

Recomendaciones:

Se recomienda que el actual proyecto de Desarrollo Local para el Fortalecimiento de las Capacidades de los Actores Sociales en la Lucha contra la Corrupción sirva de base y guía para desarrollo de procesos similares con las diferentes entidades públicas, que incentive el ejercicio del derecho que tiene la comunidad, relativo a la participación ciudadana; impulso y establecimiento de mecanismos de control social, a recibir de manera oportuna y con transparencia información real y oportuna, y que a través de la función sustantiva de Vinculación con la Sociedad los estudiantes de la Facultad de Administración, Finanzas e Informática y demás facultades, desde su campo de acción, sus competencias continúen implementándose y lograr obtener resultados óptimos en la Administración Pública.

DESEMPEÑO DE LA SITUACIÓN INICIAL

Los mecanismos de transparencia establecidos en la Constitución no se han dinamizado de tal forma que logren un real involucramiento de la ciudadanía; por esta razón el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS), a partir de sus funciones de promoción e incentivo del ejercicio de los derechos relativos a la participación ciudadana; impulso y establecimiento de mecanismos de control social en los asuntos de interés público; formación ciudadana y difusión de los derechos y deberes; promoción y gestión de transparencia, prevención y control de la corrupción, propone acciones encaminadas a revertir dicha situación

Con la aplicación de algunas herramientas de diagnóstico se ha determinado que no en todos los GADS se ha institucionalizado el principio de la transparencia en la gestión o este es incipiente, lo cual se convierte en un factor de incidencia para la posible vulneración de derechos.

Sin embargo, permanece el reto de inserción de prácticas transparentes de acceso a la información en todos los ámbitos de la gestión pública, pues culturalmente prevalecen imaginarios, costumbres y prácticas que impiden o limitan la participación y el control social.

DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN FINAL

Mediante la implementación de metodologías y estrategias se desarrolló el proceso de Vinculación con la Sociedad, se realizó paso a paso las actividades debidamente planificadas en el proyecto como: obtener y validar insumos que aporten al fortalecimiento y reconocimiento de la transparencia, capacitación sobre el derecho de acceso a la información pública e instrumentos metodológicos para monitorear la transparencia activa y pasiva, se realizó un taller a los servidores de los GADs sobre Participación Ciudadana y

Control Social, rendición de cuentas y transparencia., socialización a la ciudadanía de cada cantón sobre derechos de Participación Ciudadana y Cultura Organizacional.

Se estableció el seguimiento oportuno del desarrollo del proceso para evidenciar el cumplimiento de las actividades y la obtención de logros y metas propuestas. Se estableció control de las acciones previstas y retroalimentación de algunos criterios que no se desarrollaron en el tiempo planeado, a la vez, se llevó a cabo el monitoreo de las funciones que tienen a cargo los funcionarios públicos de los respectivos GADs, así como, la orientación de los derechos que tienen los ciudadanos respecto a la difusión de la información por parte de sus autoridades como lo establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).

Para el cumplimiento del presente proyecto se procedió al levantamiento de información a través de encuestas y monitoreo, empleando diversos sistemas tecnológicos; talleres de capacitación para los funcionarios públicos y la comunidad, exposición de resultados de los procesos implementados, multiplicación del conocimiento a través de escuelas de campo, lográndose cumplir el objetivo de promover y generar mecanismos de participación de jóvenes que aporten a la transparencia de la gestión pública, anticorrupción y a la Cultura Organizacional en los GADs de Baba, Puebloviejo, Vinces, Montalvo y Ventanas, y se fortalezca la Vinculación con la Sociedad.

PRODUCTOS ENTREGADOS Y BENEFICIARIOS ATENDIDOS

PRODUCTOS ENTREGADOS

Informe de diagnóstico institucional.

Plantilla de Monitoreo del link de Transparencia de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Ficha de Valoración de Transparencia.

Participación al Equipo Multidisciplinario de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales sobre las Acciones de Promoción del Derecho al Acceso de la Información, Ley de Transparencia. Rendición de Cuentas, entre otros.

Socialización de la Cultura Organizacional al Equipo multidisciplinario y a la comunidad de los diferentes cantones

Socialización a la comunidad sobre los Derechos de Participación Ciudadana, Acceso a la Información Pública, entre otros.

BENEFICIARIOS ATENDIDOS DIRECTOS

35 Representantes del Equipo Multidisciplinario del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montalvo

37 Representantes del Equipo Multidisciplinario del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Baba

34 Representantes del Equipo Multidisciplinario del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Francisco de Puebloviejo.

40 Representantes del Equipo Multidisciplinario del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Vinces.

37 Representantes del Equipo Multidisciplinario del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Ventanas.

BENEFICIARIOS ATENDIDOS INDIRECTOS

Pobladores de los cantones Montalvo, Baba, Puebloviejo, Vinces y Ventanas.

RESULTADOS ALCANZADOS DEL PROYECTO

RESUMEN NARRATIVO DE OBJETIVOS	INDICADORES VERIFICABLES OBJETIVAMENTE	PRODUCTOS O RESULTADOS ALCANZADOS	NIVEL DE CUMPLIMIENTO %
Promover y generar mecanismos de participación de jóvenes que aporten a la transparencia de la gestión pública, anticorrupción y a la Cultura Organizacional en los GADs de Baba, Puebloviejo, Vinces, Montalvo y Ventanas, y se fortalezca la vinculación con la comunidad.	Para finales del año 2017, los beneficiarios del proyecto conocen sobre la cultura organizacional.	Socialización sobre Cultura Organizacional mediante la aplicación de talleres al Equipo Multidisciplinario de los Gobiernos Autónomos Descentralizados	100%
Articular esfuerzos y aportar al mejoramiento y fortalecimiento de la cultura de transparencia y anticorrupción en los GAD.	El vínculo con la comunidad de la UTB, a través de la FAFI cumple con los planes de capacitación estipulados en el proyecto.	Taller de difusión a la comunidad del acceso a la información pública. Socialización sobre mecanismos de Fomento de Transparencia.	100%
Vincular Brigadas de Transparencia en la implementación de productos y actividades propuestas en el Modelo de Territorios Transparentes y Participativos.	En el proyecto se forman jóvenes universitarios como promotores de transparencia.	Realización de una feria ciudadana con el fin de informar los mecanismos y acciones de fomento de transparencia, mediante mesa informativa a la comunidad.	100%

Implementar procedimientos para la difusión de la cultura organizacional a los funcionarios de los GADS; fomento de transparencia, acceso a la información pública, derechos de participación ciudadana a la comunidad en general.	Preparación de talleres para la capacitación de los equipos multidisciplinario de los diferentes GADs y ciudadanos de los diferentes sectores.	Socialización sobre Cultura Organizacional mediante la aplicación de talleres al Equipo Multidisciplinario de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y fomento de transparencia, acceso a la información pública, derechos de participación ciudadana a la comunidad en general.	97%
Obtener y validar insumos que aporte al fortalecimiento y reconocimiento de la transparencia.	Monitoreo y preparación de talleres de retroalimentación de resultados de monitoreo de los equipos multidisciplinario de los diferentes GADs.	Participación en feria de Vinculación con la Sociedad, realizada en la Universidad Técnica de Babahoyo para socializar el proceso implementado en los diferentes GADs..	98%
Visibilizar a las y los jóvenes como promotores en la participación de la ciudadanía en la ley de transparencia y el código de Ética.	Cumplimiento de los estudiantes del proceso de mecanismos de fomento de transparencia, mediante la Vinculación con la Sociedad.	Entrega de informe final .	99%
		TRABAJO DE TITULACIÓN ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA SOBRE LA GESTIÓN REALIZADA POR LOS FUNCIONARIOS DEL GAD DEL CANTÓN VENTANAS PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TITULO DE INGENIERO COMERCIAL (PEDRO JOSÉ SUÁREZ MARTILLO) Link: http://dspace.utb.edu.ec/handle/49000/4219	

EJECUCIÓN Y MONITOREO

COMPONENTES/ ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES	CRONOGRAMA				PRESUPUESTO							
	TIEMPO PLANIFICADO		TIEMPO DE EJECUCIÓN REAL		PRESUPUESTO PLANIFICADO				PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN REAL			
	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	Aportes Recursos Institucional	Aportes Entidad Beneficiaria	Aporte Externo	TOTAL USD	Aportes Recursos Institucional	Aportes Entidad Beneficiaria	Aporte Externo	TOTAL USD
3.Formar brigadistas de transparencia informados y empoderados del derecho al acceso a la información pública.												
3.1. Proceso de capacitación sobre el derecho de acceso a la información pública e instrumentos metodológicos para monitorear la transparencia activa y pasiva.	Agosto 2017	Septiembre 2017	Agosto 2017	Septiembre 2017	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00
3.2. Taller sobre el rol del CPCCS y temas como Participación Ciudadana, Control social, rendición de cuentas y transparencia.	Septiembre 2017	Septiembre 2017	Septiembre 2017	Septiembre 2017	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00

3.3. Socialización a la ciudadanía sobre derechos de participación ciudadana, con miembros de organizaciones sociales de la localidad.	Septiembre 2017	Septiembre 2017	Septiembre 2017	Septiembre 2017	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00
3.4. Difusión a la comunidad del acceso a la información pública.	Septiembre 2017	Septiembre 2017	Septiembre 2017	Septiembre 2017	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00
3.5. Participación a la ciudadanía sobre los mecanismos y acciones de fomento de transparencia.	Octubre 2017	Octubre 2017	Octubre 2017	Octubre 2017	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00
3.6. Socialización sobre Cultura Organizacional, mediante la aplicación de talleres a los servidores de los GADs.	Octubre 2017	Octubre 2017	Octubre 2017	Octubre 2017	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00
3.7. Elaboración de Planes de acción para intervenir en los GAD.	Octubre 2017	Octubre 2017	Octubre 2017	Octubre 2017	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00

4.Obtener y validar insumos que aporte al fortalecimiento y reconocimiento de la transparencia.	Octubre 2017	Octubre 2017	Octubre 2017	Octubre 2017								
4.1. Monitoreos al link de Transparencia, cumplimiento del Art. 7 LOTAIP, del GAD.	Octubre 2017	Octubre 2017	Octubre 2017	Octubre 2017	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00
4.2. Talleres de retroalimentación de los resultados del monitoreo al link de Transparencia.	Noviembre	Noviembre	Noviembre	Noviembre	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00
4.3. Ejercicio de usuario simulado para identificar trámite de solicitud de acceso a la información atendidos a tiempo.	Noviembre 2017	Noviembre 2017	Noviembre 2017	Noviembre 2017	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00
4.4. Desarrollo de acciones de promoción del Derecho de Acceso a la Información	Noviembre 2017	Noviembre 2017	Noviembre 2017	Noviembre 2017	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00

4.5. Levantamiento y tabulación de encuestas de conductas éticas, de conductas riesgosas y de fichas de valoración de la transparencia.	Noviembre 2017	Diciembre 2017	Noviembre 2017	Diciembre 2017	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00
4.6. Apoyo durante talleres para la construcción del Código de ética institucional	Diciembre 2017	Diciembre 2017	Diciembre 2017	Diciembre 2017	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00
4.7. Desarrollo de mecanismos de fomento de la transparencia	Diciembre 2017	Diciembre 2017	Diciembre 2017	Diciembre 2017	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00
4.8. Elaboración de informes finales por cada GAD.	Enero 2018	Enero 2018	Enero 2018	Enero 2018	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00
5.Visibilizar a las y los jóvenes como promotores de transparencia												

5.1. Evento de reconocimiento, visibilización y posicionamiento por el trabajo cumplido por las y los estudiantes durante su vinculación al proceso.	Enero 2018	Enero 2018	Enero 2018	Enero 2018	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00
5.2. Entrega informe final de las brigadas.	Febrero 2018	Febrero 2018	Febrero 2018	Febrero 2018	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00

Observación: La participación activa de los estudiantes en la ejecución de las actividades del proyecto inicia a partir del objetivo 3

JUSTIFICACIONES POR LA QUE EL PROYECTO TUVO AMPLIACIÓN DE PLAZO O RENOVACIÓN EN CORRESPONDENCIA AL TIEMPO DE EJECUCIÓN, POR EL QUE FUE APROBADO EL PROYECTO.

El proyecto no tuvo ampliación ni renovación.

EVALUACIÓN DE IMPACTOS. – (MATRIZ GENERACIÓN DE IMPACTOS)

Los funcionarios de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de los cantones Montalvo, Baba, Puebloviejo, Vinces y Ventanas participaron del fortalecimiento de la cultura de transparencia y anticorrupción, del acceso a la información pública, de los derechos de participación ciudadana, mecanismos y acciones de fomento de transparencia, lográndose ejecutar una gestión pública más transparente y eficiente que garantice una efectiva participación de la ciudadanía.

La ciudadanía de los distintos cantones de la Provincia mediante la socialización y capacitación de los mecanismos de acceso a la información y participación ciudadana, transparencia y acceso a la información pública, silla vacía, audiencia pública, asambleas populares, Cultura Organizacional, entre otros, contribuyó a que conozcan y hagan efectivo sus derechos de participación y acceso a la información; que reciban un servicio público de calidad con calidez y obtengan una rendición de cuentas oportuna por parte de las autoridades municipales.

El desarrollo de este proyecto permitió integrar e intervenir actores del estado ecuatoriano como Defensoría del Pueblo, Consejo de Participación Ciudadana, Empleados de los 5 GADs de la Provincia de Los Ríos, la dirección de Vinculación con la Sociedad de la Universidad Técnica de Babahoyo, estudiantes y docentes de la carrera de Ingeniería Comercial de la Facultad de Administración, Finanzas e Informática.

La socialización de las diferentes normativas por parte de los señores estudiantes a los integrantes del comité multidisciplinario nombrado por las autoridades de los GADs, permitió contribuir a que los empleados crean un verdadero cambio cultural que más allá de buscar incidir en el compromiso de los empleados, se intentó generar una cultura territorial transparente y participativa por parte del Estado hacia la ciudadanía.

RESUMEN DE INFORMES PARCIALES APROBADOS

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMÁTICA				
DESCRIPCIÓN EN ORDEN CRONO-LÓGICO	**CARRERA**	**FECHA INICIO**	**FECHA FIN**	**FECHA APROBACIÓN**
GAD DEL CANTON MONTALVO	Ingeniería Comercial	16/08/2017	08/05/2018	13/04/2018
GAD DEL CANTON BABA	Ingeniería Comercial	15/08/2107	08/02/2018	13/04/2018
GAD DEL CANTON SAN FRANCISCO DE PUEBLOVIEJO	Ingeniería Comercial	15/08/2017	14/02/2018	13/04/2018
GAD DEL CANTON VINCES	Ingeniería Comercial	14/08/2017	08/02/2018	13/04/2018
GAD DEL CANTON VENTANAS	Ingeniería Comercial	14/08/2017	08/02/2018	13/04/2018

INFORME MATRIZ VINCULO DIRECTOR

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

El proyecto de Desarrollo Local para el Fortalecimiento de las Capacidades de los Actores Sociales en la Lucha Contra la Corrupción ejecutado por estudiantes de la carrera de Ingeniería Comercial de la Facultad de Administración, Finanzas e Informática de la Universidad Técnica de Babahoyo, logró promover y fortalecer el cumplimiento del principio y mecanismos de transparencia como mandato constitucional.

Logró contribuir al verdadero cambio organizacional social y cultural por parte de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Alcanzar un real involucramiento de la ciudadanía, el derecho a la participación ciudadana, la formación ciudadana y la difusión de los derechos y deberes, como factores que inciden en la vulneración de sus derechos.

RECOMENDACIONES

Lograr un real involucramiento de los estudiantes con las necesidades de la ciudadanía, a partir del desarrollo de sus actividades en el proceso de la vinculación con la sociedad.

Impulsar y establecer mecanismos de control social en los asuntos de interés público, formación ciudadana y difusión de sus derechos y deberes.

RECOMENDACIONES PARA LA UTB Y/O BENEFICIARIOS

Es importante gestionar que en los procesos de Vinculación con la Sociedad los estudiantes se involucren en el desarrollo y producción de conocimiento e innovación, creatividad tanto para el entorno local, como regional y del país.

Conjugar esfuerzos tanto de la universidad, como del gobierno y del sector empresarial que haga posible la interacción de criterios académicos, competencias y experiencia, lo cual permita asumir el rol de proveedor de conocimiento desde la universidad hacia la comunidad.

Plantear la necesidad de transformar la gestión de la vinculación con la sociedad como estrategia para consolidar la responsabilidad social empresarial de los involucrados del proceso con los actores sociales del país.

ANEXOS DEL PROYECTO DE VINCULACION CON LA SOCIEDAD

PROYECTO DE DESARROLLO LOCAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LOS ACTORES SOCIALES EN LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.

EJECUCIÓN DEL PROYECTO

ALIADOS ESTRATEGICOS

Consejo de Participación Ciudadana y Control Social

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Montalvo

LINEA INVESTIGACIÓN

PRODUCCIÓN Y COMPETITIVIDAD -GESTIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE

• DATOS DEL PROYECTO

Nombre del proyecto:	Proyecto de Desarrollo Local para el Fortalecimiento de las Capacidades de los Actores Sociales en la Lucha Contra Corrupción.
Tipología:	Académico
Área:	Educación

• Ámbito de influencia

Zona:	Montalvo cabecera cantonal
Provincia:	Los Ríos
Cantón	Montalvo

- **Duración de la vinculación en el proyecto:**

Seis Meses

- **DATOS INSTITUCIÓN.**

Institución Ejecutora Principal:	Universidad Técnica de Babahoyo
Zona:	Cinco
Provincia:	Los Ríos
Cantón:	Babahoyo

- **Datos Institución Ejecutora.**

Órgano Ejecutor:	Facultad de Administración, Finanzas e Informática Escuela de Administración y Gestión Empresarial Carrera de Ingeniería Comercial
Dirección:	Km 7 1/2 Babahoyo – Montalvo
Ciudad:	Babahoyo
Correo Electrónico:	decanatofafi@utb.edu.ec
Página Web:	http://www.utb.edu.ec
Teléfonos:	052-572024

- **Datos de la Organización Social Beneficiaria.**

Nombre Organización:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo
Nombre representante legal de la organización	Msc. Cortez Martínez Elifonso Clemente
Dirección:	Calles Sucre y 9 de Octubre
Ciudad:	Montalvo
Correo Electrónico:	ecortez@montalvo.gob.ec
Teléfonos:	(05) 2 953540
Acuerdo Ministerial:	*Acuerdo Ministerial* 026
Número de socios:	271
Número de personas beneficiadas	35

- **Coordenadas geográficas del lugar donde realiza el proyecto.**

Los estudiantes que participan en el proyecto deberán tomar las coordenadas del lugar con un GPS, por ejemplo, así:

Norte: 79° 16’ 59” W. lo 39’ 11” S.

Sur: 79° 15’ 00” W. lo 55’ 42” S.

Este 79° 27’44” W. lo 48’ 22” S.

Oeste. 79° 12’ 11” W. lo 44’ 48” S.

- **Otras Instituciones Nacionales e Internacionales que colaboraran con el proyecto.**

Tipo institución:	Pública
Institución:	Consejo de Participación Ciudadana y Control Social
Siglas:	CPCCS
Representante legal:	**Raquel González Lastre**
Ciudad:	Babahoyo
Dirección:	27 de mayo Entre 10 de agosto Y Gral. Barona
Correo electrónico:	comunicacion@cpccs.gob.ec
Página web:	http://www.cpccs.gob.ec/es/inicio/
Teléfonos:	(593-2) 3957210
Tipo de acuerdo:	Convenio

Tipo institución:	Pública
Institución:	Defensoría del Pueblo
Siglas:	DPE
Representante legal:	Rivadeneira Silva Ramiro Alfredo
Ciudad:	Babahoyo
Dirección:	Av. Universitaria (Marco Benetazzo) entre calle C y calle D (junto a la Secretaría Técnica de Discapacidades Manuela Espejo)
Correo electrónico:	omoran@dpe.gob.ec Babahoyo
Página web:	www.dpe.gob.ec
Teléfonos:	(05) 274 5539
Fax:	1213 (05) 274 5539
Tipo de acuerdo:	Convenio
Financiamiento:	Ninguno

- ## Estudiantes Técnicos del proyecto

N°	Nombres y apellidos	Facultad/carrera	Curso/ Semestre	Cedula identidad
1	Chiquito Molina Jean Carlos	FAFI/Ingeniería Comercial	Noveno	094150163-7
2	León Gurumendi Narexi Lorena	FAFI/Ingeniería Comercial	Noveno	120787978-2
3	Peña Quinto Félix Geovanny	FAFI/Ingeniería Comercial	Noveno	120669668-2
4	Rea Chicaiza Bolívar Marcotulio	FAFI/Ingeniería Comercial	Noveno	020209252-4
5	Rodríguez Vega Ruth Gissella	FAFI/Ingeniería Comercial	Noveno	120780377-4

Nomina Beneficiarios del Proyecto

N°	Nombres y apellidos	Cargo/ocupación	Genero	N° Cedula	N° Teléfono	Firmas
1	RICHARD LEONY GUERRERO VILLAGOMEZ	JEFE DE SISTEMAS	MASCULINO	1203292311	099647-8600	
2	YESENIA CECIBEL ZAMBRANO VERA	ASISTENTE DE ALCALDIA	FEMENINO	1308349875	0994485662	
3	ESTEBAN ALFREDO ARIAS ROMERO	DIRECTOR DE PLANIFICACION	MASCULINO	1203293509	0994949980	
4	VANESA LIGIA GALARZA BONILLA	SECRETARIA CANTONAL DEL CONSEJO DE PROTECCION DE DERECHOS	FEMENINO	1205140047	0980002870	
5	PEDRO CESAR MURILLO GUERRERO	CONCEJAL RURAL	MASCULINO	1203485824	0939651527	
6	JOSE RIGOBERTO RODRIGUEZ MACHADO	OFICINISTA DE SISTEMAS	MASCULINO	1204863605	0990158201	
7	MARCELO EFRAIN BARRIONUEVO SALTOS	JEFE DE TALENTO HUMANO	MASCULINO	0201103983	0993431766	
8	BRAULIO ALONSO ROBAYO GONZALEZ	GUARDALMACEN	MASCULINO	0919517904	0989961047	Braulio Robayo

9	GRECIA MARICELA VERDEZOTO HEREDIA	ABOGADA	FEMENINO	1200648143	0989676096	
10	EURO SOCRATES RAMIREZ MORENO	AUXILIAR DE AVALUOS Y CATASTROS	MASCULINO	1202318596	0989896797	
11	WHITNEY OSWALDO TAPIA OCHOA	TECNICO DE SOPORTE EN LA BIBLIOTECA BIRTUAL	MASCULINO	1207119221	0997721353	
12	EDWIN JENNER GOMEZ SANTILLAN	REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD	MASCULINO	1203898364	0960082484	
13	KLEVER GONZALO GUANOCHANGA GUAITARA	ASESOR DE LA ALCALDIA	MASCULINO	1202677793	2755953	
14	MARCOS WILSON BRIONES	ASISTENTE FINACIERO	MASCULINO	1201694054	0939049189	
15	DOLORES SORAIDA ONOFRE FRANCO	JEFE DE RENTAS	FEMENINO	1201299326	09912112408	
16	WALTER GUILLERMO TORRES AYALA	PROCURADOR SINDICO	MASCULINO	1203739410	0994115095	
17	CARMEN YALILA PACHECO VEGA	JEFA DE GESTION DE RIESGOS	FEMENINO	1206061879	0993588056	
18	NANCY MARBEL FERNANDEZ MOYANO	OFICINISTA DE OBRAS PUBLICAS	FEMENINO	1202575551	0993773571	
19	JOSE LUIS DUCHE FERNANDEZ	TECNICO EN SEGURIDAD LABORAL	MASCULINO	1206750174	096773919	
20	JENNY CONCEPCION TRONCOSO LASCANO	OFINISTA	FEMENINO	1204278079	0980930422	

Otros beneficiarios directos del proyecto asignado por el GAD-Montalvo

N°	Nombres y apellidos	Cargo/ocupación	Genero	N° Cedula	N° Teléfono	Firmas
1	KAREN ESTEFANIA FRANCO	ESTUDIANTE	FEMENINO	1206423988	0982537560	
2	LILIAN CHUQUIAN	AMA DE CASA	FEMENINO	1202676902	0967895939	
3	AIDA FRANCO	AMA DE CASA	FEMENINO	1203343635	0969824529	
4	HAYDEE MARCELINA FRANCO	AMA DE CASA	FEMENINO	1207845678	0981354114	
5	RAQUEL GAVILANES	AMA DE CASA	FEMENINO	1200186797	--------------	
6	MARIANA ALVAREZ	AMA DE CASA	FEMENINO	1207556967	--------------	
7	GUILLERMO ACOSTA	AGRICULTOR	MASCULINO	1203038862	0959141554	
8	MESIAS MORALES	AGRICULTOR	MASCULINO	1200409371	0987736324	
9	AMADO ROBOLLEDO	AGRICULTOR	MASCULINO	1201776012	---------------	

10	DIANA GALLARDO	AMA DE CASA	FEMENINO	1202919484	0995112134	
11	JULIA GALLARDO	AMA DE CASA	FEMENINO	1205835158	0939269347	
12	MATILDE CORTEZ	AMA DE CASA	FEMENINO	1206625434	0988329419	
13	ANDREINA ACOSTA	AMA DE CASA	FEMENINO	1201287354	0994188012	
14	NARCISA VALVERDE	AMA DE CASA	FEMENINO	1202232045	-----------------	
15	MERCEDES FRANCO	DOCENTE	FEMENINO	1202450778	0990762007	

Comunidad "LA VITALIA"
MONTALVO - LOS RIOS

DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES POR OBJETIVOS	RESPON-SABLE	AGOSTO		SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO	
		3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
Objetivo 3 **Implementar procedimientos para la difusión de la cultura organizacional a los funcionarios de los GADs; fomento de transparencia, acceso a la información pública, derechos de participación ciudadana a la comunidad en general.**																									
3.1 Proceso de capacitación sobre el dere-cho de acceso a la información pública e instrumentos metodológicos para monitorear la transparencia activa y pasiva.	Técnico de Defensoría del Pueblo Técnica CPCCS	X	X	X																					

3.2 Taller sobre el rol del CPCCS y temas como Participación Ciudadana, Control social, rendición de cuentas y transparencia.	Estudiantes				X																				
3.3 Socialización a la ciudadanía sobre derechos de participación ciudadana, con miembros de organizaciones sociales de la localidad.	Estudiantes de la universidad					X																			
3.4 Difusión a la comunidad del acceso a la información pública.	Estudiantes de la universidad						X																		
3.5 Participación a la ciudadanía sobre los mecanismos y acciones de fomento de transparencia.	Estudiantes de la universidad							X																	
3.6 Socialización sobre Cultura Organizacional, mediante la aplicación de talleres a los servidores de los GADs.	Estudiantes de la universidad								X																

3.7 Elaboración de Planes de acción para intervenir en los GAD.	Estudiantes de la universidad									X															
Objetivo 4 **Obtener y validar insumos que aporte al fortalecimiento y reconocimiento de la transparencia**																									
4.1 Monitoreos al link de Transparencia, cumplimiento del Art. 7 LOTAIP, del GAD.	Estudiantes de la universidad										X														
4.2 Talleres de retroalimentación de los resultados del monitoreo al link de Transparencia.	Estudiantes de la universidad											X													
4.3 Ejercicio de usuario simulado para identificar trámite de solicitud de acceso a la información atendidos a tiempo.	Estudiantes de la universidad											X													
4.4 Desarrollo de acciones de promoción del Derecho de Acceso a la Información	Estudiantes de la universidad												X												

4.5 Levantamiento y tabulación de encuestas de conductas éticas, de conductas riesgosas y de fichas de valoración de la transparencia.	Estudiantes de la universidad													X	X										
4.6. Apoyo durante talleres para la construcción del Código de ética institucional.	Estudiantes de la universidad															X									
4.7 Desarrollo de mecanismos de fomento de la transparencia	Estudiantes de la universidad																X								
4.8 Elaboración de informes finales por cada GAD.	Estudiantes de la universidad																			X	X				
Objetivo 5 **Visibilizar a las y los jóvenes como promotores de transparencia**																									

Evento de reconocimiento, visibilizarían y posicionamiento por el trabajo cumplido por las y los estudiantes durante su vinculación al proceso.	Estudiantes de la universidad																					X			
Entrega informe final de las brigadas.	Estudiantes de la universidad																						X		
EVALUACIÓN																									
Implementación de una encuesta de satisfacción a los beneficiarios del proyecto de Vinculación. (anexo)	Estudiantes de la universidad																						X		
Elaboración de informe final del Proyecto de Vinculación. (Anexo)	Estudiantes de la universidad																								X

OBSERVACION: Las actividades del proyecto se inician a partir del objetivo 3, debido a que en esta fase existe la participación directa o activa de los estudiantes en la realización del proceso de vinculación

UTB - FAFI VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD

Lcdo. Eduardo Gáleas Guijarro, MAE
COORDINADOR DE LA OFICINA DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD - FAFI

Ab. Mariano De Jesús Jácome Cevallos
DOCENTE TÉCNICO SUPERVISOR-FAFI

RECURSOS DE APOYO O INFRAESTRUCTURA

Equipo

Nº	Nombre del equipo	Cantidad	Procedencia
1	Proyector	1	Prestado
2	Laptop	1	Estudiantes
3	Pen drive	1	Estudiante
4	Celulares	4	Estudiantes

Materiales e insumos

Nº	Nombre del material o insumo	Cantidad	Costo unitario	Costo total
1	Copias	180	$0.05	$9.00
2	Marcadores	2	$0.60	$1.20

Infraestructura.

Nº	Nombre de la infraestructura	Procedencia
1	Departamento de Alcaldía	GAD- Montalvo
2	Auditorio Cuerpo de Bomberos del Cantón Montalvo	Cuerpo de bomberos - Montalvo
3	Unidad Educativa “La Vitalia”	Institución publica

METODOLOGÍA APLICADA

PROBLEMA	Deficiente Cultura Organizacional y Política Pública
OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO	Promover y generar mecanismos de participación de jóvenes que aporten a la transparencia de la gestión pública, anticorrupción y a la Cultura Organizacional en los GADs de Baba, Puebloviejo, Vinces, Montalvo y Ventanas, y se fortalezca la vinculación con la comunidad.
LINEA DE INVESTIGACIÓN	Producción y Competitividad – Gestión de información contable.
OBJETIVO PLAN BUEN VIVIR 2013 -2017	OBJETIVO 1: consolidar el estado democrático y la construcción del poder popular. OBJETIVO 4: Fortalecer las capacidades y potencialidades de la ciudadanía.

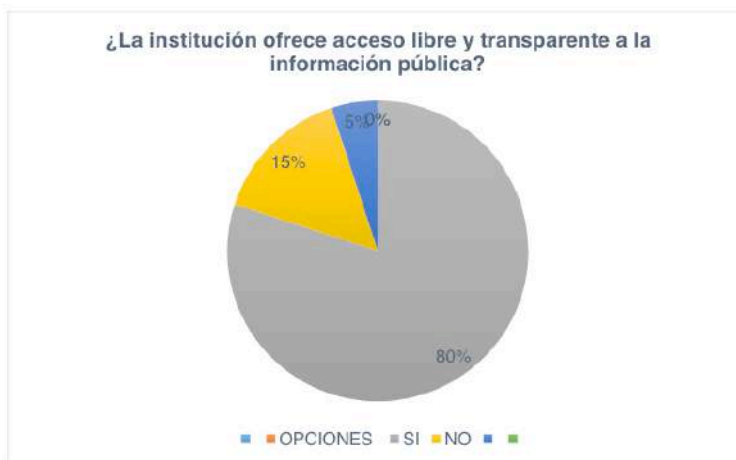
MATRIZ Nº 1
DIAGNÓSTICO
El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo en base a la aplicación de las encuestas realizadas a las personas involucradas en el proyecto de desarrollo local para el fortalecimiento de las capacidades de los actores sociales en la lucha contra la corrupción se evidencia el desconocimiento por parte de los funcionarios públicos y de la ciudadanía Montalvina los derechos de acceso a la información pública y participación ciudadana que deben ejercerse en pro de velar por la transparencia de la gestión pública.

Encuesta realizada a los ciudadanos montalvinos sobre la percepción de la gestión pública

Encuesta realizada a los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Montalvo sobre desempeño laboral, conductas, reglamentos que rigen la institución entre otra.

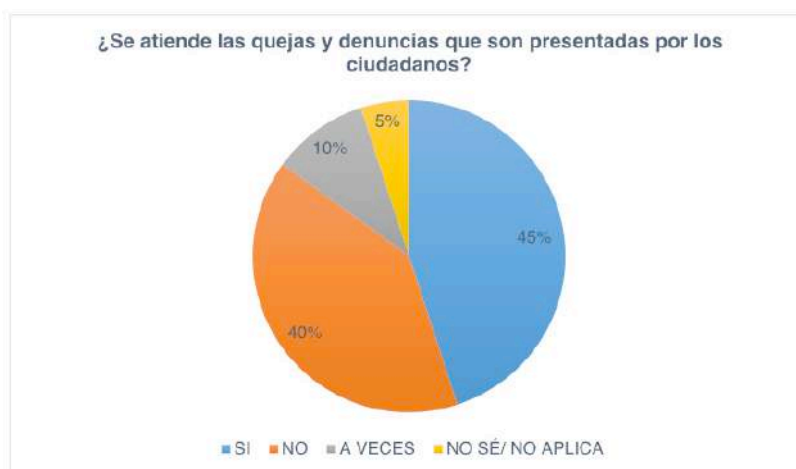
Cabe mencionar que la muestra se determinó de forma aleatoria, por lo que el resultado de la investigación, generaran patrones de indicios sobre el comportamiento de la Gestión en temas como la lucha frente a la corrupción; a continuación, se presenta las respectivas preguntas con los resultados obtenidos:

¿La institución ofrece acceso libre y transparente a la información pública?

OPCIONES	RESPUESTA	PORCENTAJE
SI	16	80%
NO	3	15%
A VECES	1	5%
NO SÉ/ NO APLICA	0	0%
SUBTOTAL	**20**	**100%**

Análisis
El 80% de las personas encuestadas reflejaron que, si existe el acceso libre y transparente a la información pública, el 15% reflejo que no, el 5% que a veces.

Interpretación
Se da a conocer que un gran porcentaje de las personas encuestadas expresan que en el GAD del Cantón Montalvo si ofrecen el acceso de información de forma libre y transparente.

¿Tú institución rinde cuentas y proporciona información de manera oportuna y veraz a la ciudadanía?

OPCIONES	RESPUESTA	PORCENTAJE
SI	9	45%
NO	4	20%
A VECES	6	30%
NO SÉ/ NO APLICA	1	5%
SUBTOTAL	**20**	**100%**

Análisis
El 45% de las personas encuestadas reflejaron que el GAD del Cantón Montalvo si rinde cuentas y proporciona información de manera oportuna a la ciudadanía a, el 30% reflejo que a veces, el 20% que a veces y el 5% manifiestan que no saben o que no se aplica.

Interpretación
Se da a conocer que un gran porcentaje de las personas encuestadas expresan que en el GAD del Cantón Montalvo si rinde cuentas y proporciona información de manera oportuna a la ciudadanía.

¿Se atiende las quejas y denuncias que son presentadas por los ciudadanos?

OPCIONES	RESPUESTA	PORCENTAJE
SI	9	45%
NO	8	40%
A VECES	2	10%
NO SÉ/ NO APLICA	1	5%
SUBTOTAL	**20**	**100%**

Análisis
El 45% de las personas encuestadas reflejaron que si se atiende las quejas y denuncias que son presentadas por los ciudadanos, el 40% reflejo que no son atendidas, el 10% que a veces y el 5% expresaron que no se aplica o no saben.

Interpretación
Se da a conocer que un gran porcentaje de las personas encuestadas expresan que en el GAD del Cantón Montalvo si se atiende las quejas y denuncias que son presentadas por los ciudadanos.

¿En su área hacen uso honesto, transparente y responsable de la información institucional?

OPCIONES	RESPUESTA	PORCENTAJE
SI	15	75%
NO	0	0%
A VECES	5	25%
NO SÉ/ NO APLICA	0	0%
SUBTOTAL	**20**	**100%**

Análisis
El 75% de las personas encuestadas reflejaron que, si existe el uso adecuado de la información institucional y el 25% restante consideran que a veces se da el uso debido.

Interpretación
Se da a conocer que un gran porcentaje de las personas encuestadas expresan que en el GAD si da el correcto uso de la información institucional, sin embargo, existe un porcentaje restante considerable que no tienen conocimiento de si se da el debido uso o no a la información.

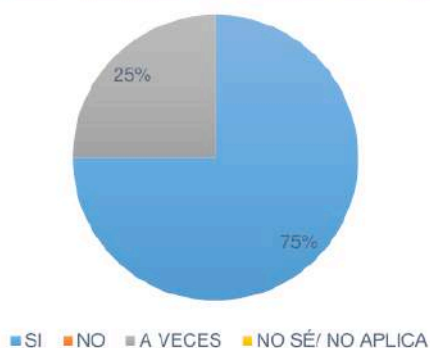
¿**En tu institución existen programas de capacitación para desarrollar y fortalecer las capacidades y conocimientos de los servidores públicos?**

OPCIONES	RESPUESTA	PORCENTAJE
SI	7	35%
NO	10	50%
A VECES	3	15%
NO SÉ/ NO APLICA	0	0%
SUBTOTAL	**20**	**100%**

Análisis
El 35% de las personas encuestadas reflejaron que si existe programas de capacitación para desarrollar y fortalecer sus capacidades institucionales y un 50 % dijeron que no existe y el 15% restante consideran que a veces ha existido dichos programas.

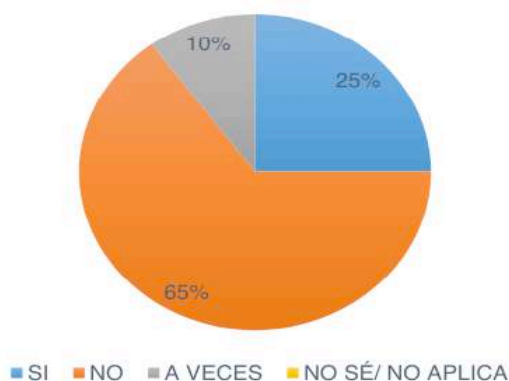
Interpretación
Se da a conocer que un gran porcentaje de las personas encuestadas expresan que no existen programas de capacitación hacia los servidores lo que posiblemente perjudica en el desarrollo de las habilidades institucionales de los funcionarios del GAD de Montalvo.

¿Los servidores de la institución hacen uso adecuado de mobiliario, equipos, vehículos, herramientas de comunicación o tecnológicos, suministros y materiales?

OPCIONES	RESPUESTA	PORCENTAJE
SI	15	75%
NO	0	0%
A VECES	5	25%
NO SÉ/ NO APLICA	0	0%
SUBTOTAL	**20**	**100%**

Análisis
El 75% de las personas encuestadas reflejaron que, en la institución si existe el correcto uso de mobiliarios y demás equipos de la institución, mientras que el 25% restante desconocen si existe el debido uso.

Interpretación
Se da a conocer que un gran porcentaje de las personas encuestadas expresan que en el GAD del Cantón Montalvo si existe el correcto uso de todos los bienes de la institución, sin embargo, existe un número considerable de personas que desconocen del uso.

¿Denuncia a través de las instancias correspondientes cualquier acto de corrupción?

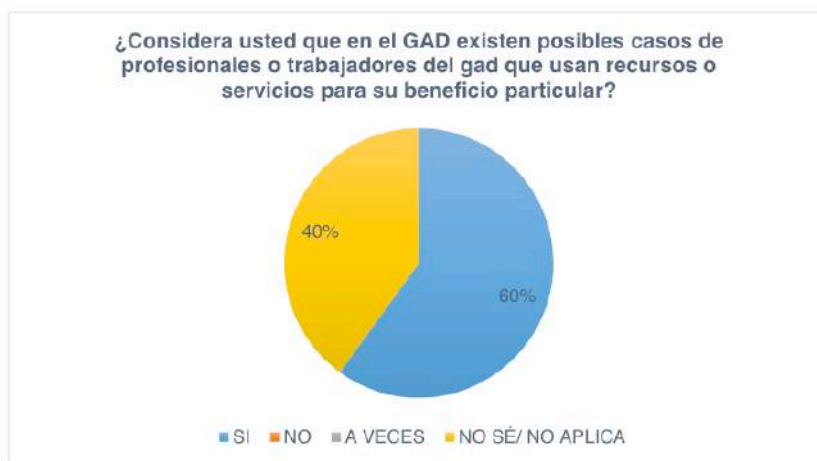
OPCIONES	RESPUESTA	PORCENTAJE
SI	5	25%
NO	13	65%
A VECES	2	10%
NO SÉ/ NO APLICA	0	0%
SUBTOTAL	**20**	**100%**

Análisis

El 65% de las personas encuestadas reflejaron que no existe denuncias por el delito de un acto de corrupción, un 25% mencionan que si existe y el 10 % restante consideran que existe denuncias en determinadas ocasiones.

Interpretación

Se da a conocer que un gran porcentaje de las personas encuestadas expresan que en el GAD del Cantón Montalvo no se realizan denuncias acera de un acto de corrupción, lo que se evidencia probablemente, que la ciudadanía no tiene conocimiento de este mecanismo para realizar el llamado de atención por un acto indebido.

¿Considera usted que en el GAD existen posibles casos de profesionales o trabajadores del GAD que usan recursos o servicios para su beneficio particular?

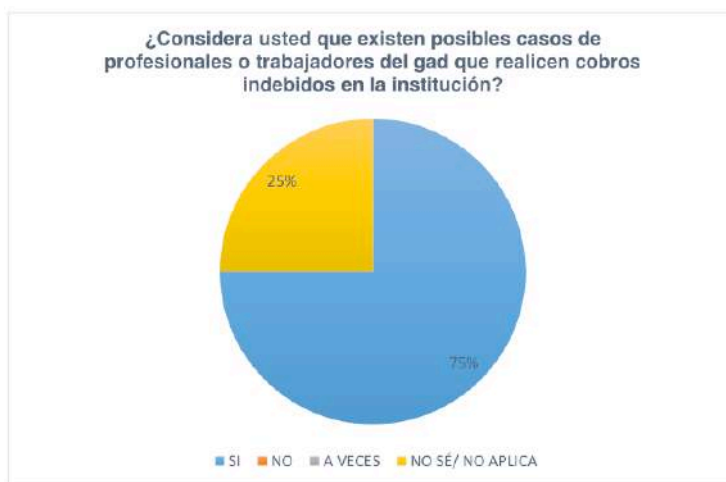
OPCIONES	RESPUESTA	PORCENTAJE
SI	12	60%
NO	0	0%
A VECES	0	0%
NO SÉ/ NO APLICA	8	40%
SUBTOTAL	**20**	**100%**

Análisis

El 60% de las personas encuestadas reflejaron que si consideran que existe personas que laboran en la institución y usan los recursos de esta para usos personales o beneficios propios y el 40% no saben si existe dicha situación.

Interpretación

Se da a conocer que un gran porcentaje de las personas encuestadas expresan que en el GAD del Cantón Montalvo existen personas que laboran en la institución y usan los recursos de esta para usos personales o beneficios propios.

¿Considera usted que existen posibles casos de profesionales o trabajadores del GAD que realicen cobros indebidos en la institución?

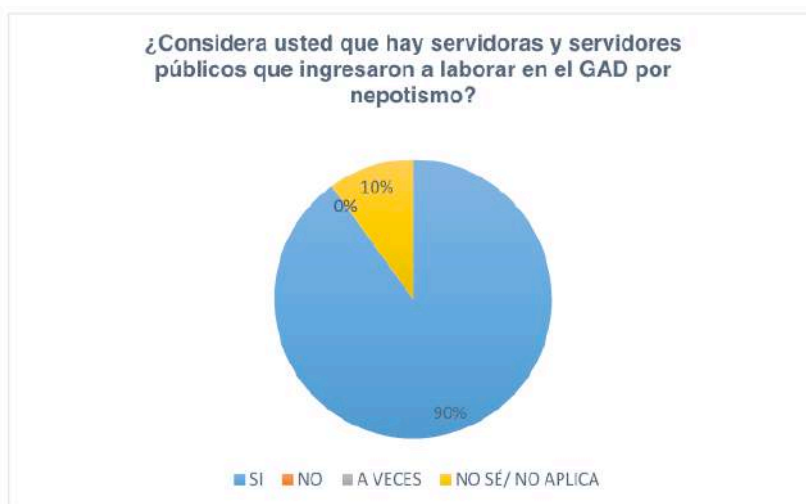
OPCIONES	RESPUESTA	PORCENTAJE
SI	15	75%
NO	0	0%
A VECES	0	0%
NO SÉ/ NO APLICA	5	25%
SUBTOTAL	**20**	**100%**

Análisis

El 75% de las personas encuestadas reflejaron que, si consideran que existe personas que en la institución que realizan cobros indebidos por la prestación de un servicio municipal y el 25% restante dijeron que no sabían.

Interpretación

Se da a conocer que un gran porcentaje de las personas encuestadas expresan que en el GAD del Cantón Montalvo existen actos de corrupción.

¿Considera usted que hay servidoras y servidores públicos que ingresaron a laborar en el GAD por nepotismo?

OPCIONES	RESPUESTA	PORCENTAJE
SI	18	90%
NO	0	0%
A VECES	0	0%
NO SÉ/ NO APLICA	2	10%
SUBTOTAL	**20**	**100%**

Análisis

El 90% de las personas encuestadas reflejaron que, si consideran que existe personas que ingresaron a laborar por medio de un acto de corrupción. Y el 10% restante dijeron que no sabían.

Interpretación

Se da a conocer que un gran porcentaje de las personas encuestadas expresan que en el GAD del Cantón Montalvo existen actos de corrupción.

SOCIALIZACIÓN DEL PROYECTO

La socialización del proyecto estuvo a cargo de las cinco estudiantes de la Carrera de Ingeniería Comercial en compañía de la Coordinadora de Vinculación de la Carrera de Ingeniería Comercial y delegados del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social en la institución del GAD de Montalvo.
Se realizó la presentación de las actividades, tiempo y acuerdos importantes para llevar a cabo el proyecto de vínculo para un beneficio de los actores principales en el convenio.

Socialización del Proyecto de Vinculación

Presentación de las actividades por tratar dentro del GAD

ACTO DE INAUGURACIÓN DEL PROYECTO

El acto de inauguración del proyecto estuvo realizado en la ciudad de Baba perteneciente a la Provincia de Los Ríos por la abogada Raquel Gonzáles L. Presidenta del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social contando con la prestigiosa presencia del Rector de la Universidad Técnica de “Babahoyo”, y máximas autoridades como Alcaldes y Alcaldesas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados que realizaron la respetiva firma de convenio interinstitucional y la participación por los estudiantes de la carrera de Ingeniería Comercial por la Coordinadora de Vinculación de la Carrera de Ingeniería Comercial en compañía de los Tutores Académicos, Delegados del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y ciudadanía de la localidad.

Participación de los estudiantes de la Carrera de Ingeniería Comercial

Inauguración del Proyecto en la Ciudad de Baba

CAPACITACIÓN DE LOS TALLERES A TRATAR

El proceso de capacitación se realizó en la Facultad de Administración, Finanzas e Informática donde la Coordinadora de Vinculación de la UTB Máster Victoria Rendón Ledesma realizó la inauguración de los temas a tratar dentro del campo designado sobre el derecho de acceso a la información pública e instrumentos metodológicos para monitorear la transparencia activa y pasiva en la institución pública.

Durante los cinco días de capacitación se contó con la presencia de la Coordinadora de Vinculación de la Carrera de Ingeniería Comercial Ing. Georgina Jácome Lara que en conjunto con los Delegados del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social realizaron la planificación del contenido y actividades del proyecto

Capacitación sobre el proceso de Vinculación

Clausura de la capacitación de los talleres a tratar

PLANIFICACIÓN DE LOS TALLERES A TRATAR
La planificación de los talleres se realizó en la biblioteca de la Facultad y en las oficinas de los cubículos con el tutor académico Abg. Mariano Jácome.

Lluvia de ideas por parte de la brigada de transparencia acerca de cómo va a ser la programación de las actividades

Preparación de los temas a tratar en el GAD con el tutor académico Ab. Mariano Jácome

CONTENIDO	ACTIVIDADES	FECHA	HORARIO
Taller nº 1 Rol del CPCCS y temas como Participación Ciudadana, Control social, rendición de cuentas y transparencia	Taller que fue realizado en las instalaciones del GAD del Cantón Montalvo, el cual tenía como objetivo, la capacitación sobre temas como: Definición de Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Definición de Participación Ciudadana	15/09/2017	12:30 – 17:30
Taller nº2 Socialización a la ciudadanía sobre derechos de participación ciudadana, con miembros de organizaciones sociales de la localidad	Reunión con la brigada para planificar las actividades y la elaboración de los materiales de exposición, como documento de Word donde se recopilo la información a socializar Elaboración de diapositivas y prestación de implementos tecnológicos para socializar los derechos de participación ciudadana	20/09/2017	12:30 – 17:30
	Segundo día de socialización con la información concerniente a los derechos de participación y como pueden participar en la gestión de los GADS, ¿Quiénes hacen la participación ciudadana?, y los sistemas de participación ciudadana	22/09/2017	12:30 – 17:30
Taller nº 3 Difusión a la comunidad del acceso a la información pública	Reunión con la brigada para planificar las actividades y elaboración de los materiales de exposición, como documento de Word donde se recopilo la información a socializar Elaboración de diapositivas, el cual contenía la definición de acceso a la información pública, Derechos humanos de acceso a la información pública.	25/09/2017	12:30 – 17:30
	Segundo día de socialización se Elabora de los materiales de exposición, como el documento de Word donde se expone los diferentes medios o formatos de solicitudes en el que puede solicitar información.	27/09/2017	12:30 – 17:30
	Tercer día de socialización, sobre la diferencia entre transparencia activa y pasiva, en el tema principal acceso a la información pública.	29/09/2017	12:30 – 17:30

Taller nº4 Participación a la ciudadanía sobre los mecanismos y acciones de fomento de transparencia.	Reunión con la brigada para planificar las actividades Elaboración de los materiales de exposición, como el documento de Word el mismo que contiene la siguiente información: Definición de fomento de transparencia, Participación y control social, Participación ciudadana, Promoción de la participación Elaboración de materiales sobre la información a socializar	04/10/2017	12:30 – 17:30
	Reunión con la brigada para planificar las actividades Elaboración del material de exposición con los siguientes temas: Rendición de cuentas Definición de control social ¿Quién hace control social? Objetivos del control social	06/10/2017	12:30 – 17:30
Taller nº5 Socialización sobre Cultura Organizacional, mediante la aplicación de talleres a los servidores	Reunión previa con la Ingeniera Georgina Jácome para elaboración del documento sobre el tema Cultura organizacional en las instituciones públicas.	09/10/2017	12:30 – 17:30
	Reunión con la brigada para planificar las actividades Investigación sobre el tema Cultura Organizacional, y su respectiva Bibliografía. Elaboración de los instrumentos de exposición Exposición de la definición de cultura Exposición de la definición de organización Cultura organizacional Funciones de la cultura	12/10/2017	12:30 – 17:30
	Segunda socialización sobre el tema cultura organizacional en temas como, el Clima organizacional, Dimensiones y ¿Cómo mantener viva la cultura en la organización?	13/10/2017	12:30 – 17:30

Taller nº6 Elaboración del Informe de Diagnóstico y Plan de Mejoras	Reunión con la brigada para planificar las actividades Organización de todos los datos obtenidos en las primeras visitas Detectar los principales hallazgos Elaboración del informe Socialización al Gad El objetivo principal es brindarle al GAD una información en la que se revela la situación inicial de la institución con respecto a las capacidades institucionales de los derechos ciudadanos como el acceso a la información pública y participación ciudadana	20/10/2017	12:30 – 17:30
Taller nº7 Monitoreo al link de Transparencia, cumplimiento del Art. 7 LOTAIP, del GAD.	Reunión con la brigada para planificar las actividades Revisar con la brigada el link de transparencia del GAD. Elaboración del material de exposición Definición de monitoreo al link de transparencia Objetivo del manejo del link de transparencia en la página web del GAD Esquema del monitoreo en el link de transparencia de la página web del GAD del Cantón Montalvo. Parámetros técnicos para la calificación de la transparencia activa – literales del Art. 7 de la LOTAIP	27/10/2017	12:30 – 17:30
Taller nº8 Retroalimentación de los resultados del monitoreo al link de Transparencia.	Análisis de cada uno de los literales en el link de transparencia de la página web del GAD Presentación de la calificación obtenida Asesoría en los errores presentados en el sitio web Objetivos del monitoreo del link de transparencia	09/11/2017	12:30 – 17:30
Taller nº9 Ejercicio de usuario simulado para identificar trámite de solicitud de acceso a la información atendidos a tiempo.	Consiste en que una persona de la Brigada de forma encubierta se acerque al GAD a solicitar información y así determinar el procedimiento que tiene el GAD ante los pedidos ciudadanos Definición de usuario simulado Definición de información pública Definición de solicitud de acceso a la información pública	10/11/2017	13:00 – 17:30

Taller nº10 Desarrollo de acciones de promoción del Derecho de Acceso a la Información.	Reunión con la brigada para planificar las actividades Preparación del material a exponer Se realizo la implementación de un buzón de denuncias Socialización sobre el Peculado, Concusión, Enriquecimiento ilícito, Cohecho, Tráfico de influencia y Mecanismo para presentar una denuncia.	17/11/2017	12:30 – 17:30
Taller nº11 Aplicación de encuestas de conductas éticas, de conductas riesgosas Y de la ficha de valoración de transparencia al GAD	Organización del material, distribución de tareas y encuestas a utilizar Realizar la encuesta a todos los servidores en sus distintas áreas y unidades adscritas: Encuestas al edificio central del Municipio	22/11/2017	12:30 – 17:30
	Encuesta al sindicato de obreros y aplicación de la ficha de valoración al personal administrativo del GAD	24/11/2017	12:30 – 17:30
	Encuesta a las unidades adscritas como registro de la propiedad agua potable entre otras	27/11/2017	12:30 – 17:30
	Recolección y clasificación de la información obtenida a través de la encuesta Tabulación, análisis e interpretación de los resultados obtenidos	30/11/2017	12:30 – 17:30
Taller nº 12 Apoyo durante talleres para la socialización del Código de ética institucional.	Exposición de la definición del código de ética Objetivo del código de ética del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo. Propósito del código de ética en el GADM Misión del GADM	08/12/2017	12:30-17:30
Taller nº13 Desarrollo Mecanismo de fomento de transparencia	Reunión con la brigada para planificar las actividades. Se realizo una campaña de difusión por las calles del Cantón Montalvo informando a la ciudadanía sobre los derechos de participación. Análisis de las actividades realizadas como el usuario simulado, ficha de Definición de fomento de transparencia Objetivos Definición de participación intercultural Definición de derechos colectivos	15/12/2017	12:30 – 17:30

Taller nº14 Elaboración de informe final del GAD.	Reunión con la brigada para planificar las actividades Presentación de los logros alcanzados en el proceso de Vínculos, dentro del Gad	12/01/2018	08:00 – 13:00
Encuesta de Satisfacción del proyecto de vinculo		26/01/2018	12:30-17:30
Tabulación de la encuesta de satisfacción del proyecto de vinculo		02/02/2018	08:00 – 13:00
Evento de Clausura del proyecto de vinculo		09/02/2018	12:30-17:30
Elaboración del Informe Final de Proyecto de Vínculos		16/02/2018	08:00 – 13:00

MATRIZ Nº 2
TALLER N°1 **Rol del CPCCS y temas como Participación Ciudadana, Control social, rendición de cuentas y transparencia.**
En el taller se realizó la presentación del rol del Consejo De Participación Ciudadana y Control Social por parte de los Brigadistas, estudiantes de la UTB, y se socializo el tema de participación ciudadana a los funcionarios que conforman el equipo multidisciplinario en la institución del GAD Montalvo.

Presentación del Rol del CPCCS por Parte de la Brigada de Transparencia

Socialización del tema participación ciudadana al equipo multidisciplinario liderada por el estudiante Bolívar Rea.

Consejo de Participación Ciudadana y Control Social

El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS) es una entidad autónoma que forma parte – junto a la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General del Estado y las Superintendencias – de la Función de Transparencia y Control Social de la República de Ecuador
La Constitución de la República, en su artículo 207 crea el consejo de Participación Ciudadana y Control Social, como un organismo desconcertado para promover e incentivar el ejercicio de los derechos relativos a la participación ciudadana, impulsar y establecer mecanismos de control social en los asuntos de interés público y designar a las autoridades que le corresponde de acuerdo con la constitución y a la ley.
El CPCCS forma parte de la Función de Transparencia y Control Social, promueve el ejercicio de los derechos relativos a la participación ciudadana, impulsa y establece los mecanismos de control social; y, la designación de las autoridades que le corresponden de acuerdo con la Constitución y la Ley.
Según el Plan Nacional del Buen vivir, en su objetivo 1 dice que para: Consolidar el Estado democrático y la construcción de poder, es necesario cumplir con las siguientes políticas:

- Prestación de servicios públicos de calidad con calidez.
- Fomentar la construcción de una ciudadanía activa que valore el bien común
- Fortalecer los mecanismos de control social, trasparencia de lo público y la prevención contra la corrupción.

De acuerdo con las siguientes normativas, garantizan la transparencia, derecho al acceso a la información pública y la participación.
Constitución-2008: La participación como principio que otorga el derecho de la ciudadanía para construir sus sueños dentro del gran acuerdo nacional de forma autónoma, libre y voluntaria.
LOTAIP: Garantiza el derecho de las personas a informarse, la fiscalización efectiva, transparente, legítima. (Arts. 7, 8, 9 y 12).
Ley Orgánica de Participación Ciudadana: Señala la fiscalización, mecanismos de rendición de cuentas, transparencia y seguimiento a la gestión pública por medio de la participación ciudadana.
Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social: Entre sus atribuciones en la promoción de la participación vela por el derecho de la ciudadanía a participar en todas las fases de la gestión de lo públicos, en las diferentes funciones del Estado y los niveles de gobierno. Y, por otra parte, en relación con las atribuciones en la lucha contra la corrupción, promueve políticas institucionales sobre la transparencia de la gestión de los asuntos públicos.
Control Social
Es el derecho y el deber de los ciudadanos y ciudadanas quienes, como ejercicio de su derecho de participación, controlan el buen manejo de la gestión de lo público.
Para ello existen mecanismos que facilitan la incidencia ciudadana en decisiones sobre gestión pública, y en el seguimiento y construcción de políticas públicas.
Objetivos del Control Social
Aumentar capacidad de incidencia de la ciudadanía para fortalecer el poder ciudadano.
Aportar a la democracia participativa.
Proponer alternativas para el mejoramiento permanente de la gestión de lo público para contribuir al buen vivir.
Prevenir y denunciar actos de corrupción o impunidad.
Ámbitos para el Ejercicio del Control Social
Espacios:
En entidades del sector público; en todos los niveles de gobierno.
En entidades privadas y organizaciones sociales que manejen recursos públicos o desarrollen actividades de interés públicos.

Objeto:
Todo el ciclo de las políticas públicas: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos, procesos, obras y servicios públicos.
Actuaciones de autoridades, servidoras y servidores públicos en general.
Procesos de elección y designación de autoridades, servidoras y servidores de instituciones públicas.

Actores del Control Social
Desde la ciudadanía:
Ciudadanas y ciudadanos
Organizaciones de hecho y derecho
Desde las instituciones:
Organismos de control: Regulan y garantizan sobre procesos, obras y servicios.
Autoridades, servidoras y servidores públicos: ejecutan a informar sobre cumplimiento

Mecanismos De Control Social
Veedurías
La veeduría ciudadana es un mecanismo de control social, mediante el cual los ciudadanos y ciudadanas vigilan, fiscalizan y controlan la administración y gestión de lo público y también del sector privado que maneje recursos públicos o desarrolle actividades de interés público.
Observatorios
El observatorio es un espacio autónomo, técnico, intersectorial e interdisciplinario de carácter permanente.
Quienes integran el observatorio elaboran diagnósticos, informes y reportes, con independencia y criterios técnicos, que servirán para impulsar, evaluar, monitorear y vigilar el cumplimiento de las políticas públicas.
Comités de usuarias y usuarios
Son formas organizativas de control social, de carácter permanente, cuyo espacio sirve para interlocutor entre los prestadores del servicio y las usuarias y usuarios.
Los CUS se constituyen en una instancia receptora de quejas y denuncias ciudadanas, respecto al servicio que reciben los usuarios y usuarias.
Los CUS son formas de organización de personas, que se agrupan libre y voluntariamente para observar e incidir en la calidad de la prestación de servicios.

Rendición de Cuenta
“Se concibe a la Rendición de Cuentas como un proceso sistemático, deliberado, interactivo y universal, que involucra a autoridades, funcionarias y funcionarios o sus representantes, según sea el caso, que estén obligadas u obligados a informar y someterse a evaluación de la ciudadanía por las acciones u omisiones en el ejercicio de su gestión y en la administración de recursos públicos.” (LOPC, 2013)
La Rendición de Cuentas es un proceso sistemático, lo que significa que tiene un método establecido, organizado en fases secuenciales, con una duración definida.
También es un proceso deliberado, debido a que genera escenarios de encuentro en los que ciudadanía y autoridades tienen la posibilidad de analizar y evaluar si la gestión realizada por el GAD responde a la visión de desarrollo que todos y todas construimos y que se plasma en el Plan de Desarrollo.
La Rendición de Cuentas es además un proceso interactivo, porque permite interrelacionar, mediante herramientas de diálogo, a la ciudadanía y la institución pública. Esta relación es de doble vía porque implica un derecho y a la vez un deber. Para las instituciones es una obligación; mientras que para la ciudadanía es un derecho que le permite ser parte de la construcción de lo público.
Es un proceso universal porque todos los administradores de la gestión pública tienen la obligación de cumplir con este mandato y la ciudadanía tiene derecho a participar.

La Rendición de Cuentas debe ejecutarse con información que llegue a la ciudadanía de forma clara, accesible, precisa y suficiente, porque recoge resultados de la gestión institucional sobre la formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas.

Cuando se menciona a *instituciones y entidades del sector público*, se hace referencia a las señaladas en el artículo 225 de la Constitución del Ecuador, el cual incluye:

- Los organismos y dependencias de las Funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.
- Las entidades que integran el Régimen Autónomo Descentralizado.
- Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.

Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados GAD para la prestación de servicios públicos.

El artículo 90 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y el artículo 11 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social señalan quiénes son los sujetos obligados a presentar Rendición de Cuentas:

- Las autoridades del Estado, electas o de libre remoción.
- Los representantes legales de empresas públicas.
- Los representantes de personas jurídicas del sector privado que manejen fondos públicos o desarrollen actividades de interés público.
- Los medios de comunicación social a través de sus representantes legales.

La organización territorial del Estado ecuatoriano establece gobiernos autónomos descentralizados (GAD). Estos gozan de autonomía política, administrativa y financiera y se rigen por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana (Art. 238 de la Constitución).

Existen GAD: regionales, provinciales, cantonales (municipales) o distritos metropolitanos, y parroquiales. A su vez, también existen personas jurídicas creadas por acto normativo del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD), parala prestación de servicios públicos.

¿Sobre qué Rendir Cuentas?

Según lo establecido en la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS) en su artículo 10 y en la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, las instituciones están obligadas a rendir cuentas sobre:

- Cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos.
- Ejecución del presupuesto institucional.
- Cumplimiento de los objetivos y el plan estratégico de la entidad.
- Procesos de contratación pública.
- Las demás que sean de interés colectivo.

TALLER N°2
Derechos de participación ciudadana

Se ejecutó la socialización de derechos de participación ciudadana con la comunidad "Recinto La Vitalia" del Cantón Montalvo.

En la comunidad Rcto. La Vitalia se llevó a cabo la socialización de los temas de derecho de participación ciudadana, con la presentación de la brigada de transparencia a cargo de la coordinadora de vínculo.

Presentación de la Brigada a la Comunidad "La Vitalia" a cargo de la Ing. Georgina Jácome Lara

Socialización sobre los Derechos de Participación Ciudadana hacia la Comunidad "La Vitalia" a cargo del estudiante Jean Carlos Chiquito.

Definición de Participación Ciudadana

La participación ciudadana es principalmente un derecho de las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual y colectiva, de participar (ser parte de, incidir) de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos, y en el control popular de las instituciones del Estado y la sociedad, y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano.

La participación ciudadana también se manifiesta a través de las ONG las cuales pugnan (lucha o enfrentamiento especialmente de tipo ideológico) por ciertos temas sociales, sin sustituir en las funciones del gobierno sino evaluando, cuestionando o apoyando las decisiones tomadas.

Participación Ciudadana, en cada nivel de gobierno del Ecuador debe establecerse un sistema de participación ciudadana. Los insumos para el sistema de participación ciudadana son las demandas de los y las ciudadanas, organizaciones sociales, colectivas, pueblos y nacionalidades.

El nuevo marco constitucional y legal vigente define que todo el proceso de planificación del Estado ecuatoriano deba ser participativo, que en toda la gestión pública se pueda ejercer el control social y que toda entidad pública, o que maneje fondos públicos, deba rendir cuentas de sus actos periódicamente e interactuando con la ciudadanía. Para cumplir con estas exigencias constitucionales, el Estado deberá propiciar, promover, definir y posibilitar las condiciones para que esa participación se haga efectiva.

El fenómeno de la participación ciudadana en los asuntos del Estado se asocia a los fenómenos de la democracia y la gobernabilidad de los sistemas políticos, teniendo en cuenta que un régimen democrático supone la existencia de mecanismos de participación ciudadana en el ejercicio del poder y en los asuntos públicos, y por otra parte, la gobernabilidad de un sistema político está condicionada, entre otros factores, por la capacidad de los gobiernos para satisfacer las demandas sociales y para mantener la estabilidad y el consenso político, lo cual solo es posible si existen elevados niveles de participación popular.

En este sentido, en la actualidad no pocas corrientes teóricas en occidente abogan por una democracia más participativa y por una mayor participación de las comunidades; sin embargo, sus propósitos son poco viables en el marco estrecho de la democracia liberal que privilegia la participación electoral sobre la participación social, económica, cultural, etc. y minimiza la intervención real del ciudadano en la toma de decisiones públicas. Algunos autores reconocen que, para la existencia de una democracia más participativa en las naciones de occidente, se hace necesario el desarrollo de los sentimientos de comunidad frente al sentimiento consumista, así como la reducción de la desigualdad social y económica.

Derechos De Participación Ciudadana

Se caracteriza por orientar la gestión de la administración a la obtención de resultados conforme a las necesidades sociales, establecer esquemas de responsabilidad, de rendición de cuentas, intentando desmontar la cultura de corrupción.
Es un conjunto de mecanismos para que la población acceda a las decisiones del gobierno de manera independiente sin necesidad de formar parte de la administración pública o de un partido político. La participación ciudadana también se manifiesta a través de las ONG las cuales pugnan (lucha o enfrentamiento especialmente de tipo ideológico) por ciertos temas sociales, sin sustituir en las funciones del gobierno sino evaluando, cuestionando o apoyando las decisiones tomadas.
La actividad electoral nacional se rige en nuestro país con la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas, más conocida como el 'Código de la Democracia', norma de la que emanan procedimientos para creaciones de organizaciones políticas, mecánica y plazos que se deben implementar en cada proceso democrático dentro de nuestro país, así como los derechos políticos de todos los ciudadanos ecuatorianos. Derechos políticos como elegir y ser elegidos, ser consultados, afiliarse o desafiliarse libremente de movimientos y partidos políticos, así como participar en todas las decisiones que estos adopten; intervenir como veedores u observadores en los procesos electorales; exigir la rendición de cuentas y la transparencia de la información de los sujetos políticos, entre otros, cobran vigencia en estos días, por lo que resulta importante recordar que los derechos políticos expresan el compromiso de la legislación y de las instituciones públicas para posibilitar la participación de los ciudadanos en el ámbito de la vida pública o política. De allí que resulta tan importante que la ciudadanía se interese en la formación de valores democráticos a efectos de que sepamos ejercer a cabalidad y con efectividad nuestros derechos de participación. Se hace necesario que profundicemos en el análisis de cómo se han desarrollado los procesos electorales tanto a través de la historia de nuestro país como en el resto de la región y otras latitudes. Evaluar la observación y el acompañamiento electoral que hacen organismos internacionales.
Las condiciones para la participación ciudadana son:

El respeto al Estado de Derecho

Acceso a mecanismos institucionales

Acceso a información

Confianza de los ciudadanos en las instituciones democráticas

Los instrumentos de participación ciudadana contribuyen a la democracia por medio de los efectos esperados:

- Mejorar la relación entre gobernantes y gobernados.
- Fortalecer el sistema democrático representativo y participativo.
- Garantizar derechos políticos y humanos.
- Consolidar la gobernanza, es decir, lograr que gobierno y sociedad actúen en conjunto.

¿Quiénes hacemos la participación ciudadana?

Como indica el artículo 04 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, "La participación de la ciudadanía en todos los asuntos de interés público es un derecho que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria"

Fuente: Guía de Participación Ciudadana – Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo SENPLADES, 2011, página 11, adaptación propia

Por ende, todos los ciudadanos podemos participar de alguna forma, pero es mejor contar con sistemas de participación ciudadana para ser más organizados y garantizar el ejercicio de nuestros derechos según la Constitución y las demás leyes que se detalla en la respuesta a la siguiente pregunta.

¿Qué es un sistema de participación ciudadana?

Según el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, "es un conjunto de instancias, relaciones, herramientas y mecanismos de participación que interactúan de manera articulada para garantizar el ejercicio de los derechos de participación ciudadana, control social, rendición de cuentas transparencia y lucha contra la corrupción. De acuerdo con la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, en cada nivel de gobierno del Ecuador debe establecerse un sistema de participación ciudadana. Los insumos para el sistema de participación ciudadana son las demandas de los y las ciudadanas, organizaciones sociales, colectivas, pueblos y nacionalidades. En el sistema, las demandas y propuestas se procesan en las instancias que lo conforman: asambleas, cabildos, consejos. Los resultados del Sistema son las decisiones, políticas, programas y proyectos construidos con participación de la ciudadanía.

La participación de ciudadanos en las decisiones públicas de forma individual o colectiva, (ej. por medio de organizaciones de la sociedad civil) no puede reclamar la representación legítima de la totalidad de los ciudadanos de una comunidad política, solamente "la de ciertos intereses materiales, programáticos, o ideológicos de los actores participantes, quienes sólo pueden apelar a una representación simbólica de causas o intereses generales al intervenir en la esfera pública".

Cuando no se encuentran mecanismos institucionales que permitan la interacción entre demandas ciudadanas y la toma de decisiones por parte del Estado los actores políticos pueden generar un problema de legitimidad desde la perspectiva de los actores civiles o ciudadanos, pues no cuentan con certidumbre o canales adecuados en la interacción con las formas de decisión del poder político formal.

Es muy importante establecer metas y valores a un grupo cuando se realiza una participación ciudadana de forma colectiva. De lo contrario se estaría ejerciendo una participación ciudadana negativa. Si los valores del grupo son democráticos, orientados políticamente de forma correcta y tolerantes hacia los demás entonces los miembros del grupo aprenderán valores democráticamente correctos y se volverán activos políticamente como beneficio para el grupo. Sin embargo, si el grupo adopta una postura antidemocrática haciendo a un lado la política y siendo intolerante hacia las demás personas probablemente este grupo será desacoplado del sistema político.

Toma de decisiones

La toma de decisiones es una actividad humana que tiene lugar en todas las esferas de la vida social, siendo una manifestación esencial del poder en cualquier tipo de relación social, ya sea económica, política, familiar, etc. Suele concebirse como un proceso integrado por diferentes fases o etapas que van desde el planteamiento o la determinación de un problema o necesidad, su solución a través de una decisión, hasta su ejecución y control. Estas fases varían en cuanto a su realización e importancia de acuerdo al marco concreto en que tiene lugar el proceso decisorio. Todo proceso decisorio tiene un fin u objetivo concreto, dado en brindar solución a determinado problema o necesidad humana en cualquiera de las esferas en que este tenga lugar. Puede ser estudiado e investigado en todas estas esferas. De hecho, existen numerosos estudios del tema, sobre todo en el ámbito de la dirección empresarial y de la dirección estatal, teniendo en cuenta que el éxito de una empresa o de un gobierno depende en gran medida de la eficacia de sus decisiones.

La toma de decisiones públicas en el ámbito político constituye la manifestación o atributo esencial del ejercicio del poder político. Se convierte en una relación jurídica en tanto el vínculo que se establece entre los órganos decisores (instituciones estatales de poder) y los destinatarios de las decisiones (ciudadanos) genera derechos y obligaciones recíprocos. Entre las obligaciones del Estado está la de encausar el proceso decisorio hacia la solución y satisfacción de las demandas de los ciudadanos, así como garantizar a estos el derecho de participación en el proceso decisorio. Esta relación jurídico- política expresa la relación Estado-individuo que prevalece en un sistema político dado.

La toma de decisiones públicas es una atribución de las instancias de poder en los diferentes niveles en que se organiza territorialmente el Estado. En la instancia municipal se encamina fundamentalmente a la solución de los problemas y demandas de la comunidad local, y aunque a este nivel se manifiesta con matices, formas y alcance diferente, al igual que en las instancias territoriales superiores constituye un proceso integrado por una serie de fases o etapas estrechamente unidas, que son: a) identificación del problema; b) búsqueda de alternativas de solución; c) selección de la alternativa óptima, o toma de la decisión; d) ejecución o implementación de la decisión y; e) control de la ejecución de la decisión.

El producto final del proceso decisorio son las decisiones públicas, que pueden definirse como aquellas que emanan de los órganos e instituciones estatales de poder, en las cuales se expresa el ejercicio del poder político y que van dirigidas a la sociedad en su conjunto.

TALLER N° 3
Difusión a la comunidad del acceso a la información pública.

Se difundió y se socializó en la comunidad "La Vitalia" del Cantón Montalvo el acceso a la información contribuyendo con la manera más adecuada para la petición de la información requerida por la ciudadanía.

En este taller se realizó la difusión de trípticos y socialización del tema acceso a la información en la comunidad Rcto. La Vitalia a cargo de los estudiantes de la UTB.

Difusión del Acceso a la Información Pública en la Comunidad "La Vitalia" del Cantón Montalvo A cargo de la estudiante Narexi León Gurumendi.

Presentación del Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública en la Comunidad "La Vitalia"

Introducción sobre el Acceso a la Información Pública

La transparencia y acceso a la información pública son derechos de todos los ciudadanos cualquier ciudadano puede, en ejercicio de sus derechos, solicitar de manera directa información pública.
Es toda información que generen, posean o administren los servidores públicos, como consecuencia del ejercicio de sus funciones o atribuciones; la cual está contenida en documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, visual, electrónico, informático, o en cualquier otro elemento técnico existente o que surja con posterioridad.
Toda persona tiene derecho a dirigir sus peticiones por escrito, de manera decorosa, a las autoridades legalmente establecidas; a que se le resuelvan, a que se haga saber lo resuelto. Derecho de acceso a la información pública.
Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información generada, administrada, o en poder de las instituciones públicas y demás entes obligados de manera oportuna y veraz, sin sustentar interés o motivación alguna.

Definición De Acceso a La Información Pública

El acceso a la información pública es un derecho de las personas; vinculado al desarrollo democrático, regulado en la ley y organizado bajo mecanismos que garantiza el estado.
En un sistema democrático donde el gobierno no deja de ser el representante del pueblo, el derecho de acceso a la información se está convirtiendo paulatinamente en una herramienta esencial para que el ciudadano a través de su uso haga valer sus derechos frente al estado; de hecho es la naturaleza representativa del gobierno la que convierte al derecho de acceso a la información en un derecho fundamental.
Idealmente, y siguiendo el principio de publicidad que rige normalmente el funcionamiento de las instituciones públicas, toda la información en manos del Estado debería ser pública; de no ser así, debe existir una ley de acceso a la información que asegure dicha publicidad.

Derecho Humano de Acceso a la Información Pública

Todo documento en cualquier formato en poder de las entidades poseedoras. Sean personas naturales o jurídicas.

Derecho de acceso a la información

El derecho de acceso a la información es un derecho fundamental reconocido a nivel internacional como tal debido a la naturaleza representativa de los gobiernos democráticos; es un derecho esencial para promover la transparencia de las instituciones públicas y para fomentar la participación ciudadana en la toma de decisiones. Además, las Administraciones Públicas se financian con fondos procedentes de los contribuyentes y su misión principal consiste en servir a los ciudadanos por lo que toda la información que generan y poseen pertenece a la ciudadanía. Hay dos aspectos del derecho al acceso a la información:
Transparencia Proactiva: Es la obligación de los organismos públicos de publicar y dar a conocer la información sobre sus actividades, presupuestos y políticas;
Transparencia Reactiva: Es el derecho de los ciudadanos de solicitar a los funcionarios públicos cualquier tipo de información de y el derecho a recibir una respuesta documentada y satisfactoria.
Principios del Derecho al Acceso a la Información Pública

- Pertenencia
- Publicidad
- Transparencia y Rendición de cuentas
- Gratuidad
- Interpretación más favorable

Tipos de Información Pública

Información Pública de Libre Acceso

Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado.

Información Pública Confidencial

Se considera información confidencial aquella información pública personal, que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales, especialmente aquellos señalados en los artículos 23 (66) y 24 (76) de la Constitución Política de la República. El uso ilegal que se haga de la información personal o su divulgación dará lugar a las acciones legales pertinentes. No podrá invocarse reserva, cuando se trate de investigaciones que realicen las autoridades competentes, sobre violaciones a derechos de las personas que se encuentren establecidos en la Constitución Política de la República, en las declaraciones, pactos, convenios, instrumentos internacionales y el ordenamiento jurídico interno. Se excepciona el procedimiento establecido en las indagaciones previas.

Información Pública Reservada

No procede el derecho a acceder a la información pública, exclusivamente en los siguientes casos: Los documentos calificados de manera motivada como reservados por el Consejo de Seguridad Nacional, por razones de defensa nacional, de conformidad con el artículo 81, inciso tercero, de la Constitución Política de la República y que son:

Los planes y órdenes de defensa nacional, militar, movilización, de operaciones especiales y de bases e instalaciones militares ante posibles amenazas contra el Estado;

Información en el ámbito de la inteligencia, específicamente los planes, operaciones e informes de inteligencia y contra inteligencia militar, siempre que existiera conmoción nacional;

La información sobre la ubicación del material bélico cuando ésta no entrañe peligro para la población; y,

Los fondos de uso reservado exclusivamente destinados para fines de la defensa nacional; y,

Las informaciones expresamente establecidas como reservadas en leyes vigentes.

Los Principios básicos del derecho de acceso a la información

Entorno a aquellos principios que deben regir en una legislación para tener ésta una efectiva protección de este derecho.

El derecho a la información es un derecho de toda persona. El acceso a la información es un derecho de toda persona, que debe aplicarse sin discriminación por razón de nacionalidad o carácter del solicitante y que debe poder ejercerse sin necesidad de justificar las razones por las que se solicita la información.

El derecho de acceso se aplica a todas las entidades públicas. El derecho se aplica a todas las entidades públicas del Estado (poder ejecutivo, poder legislativo y poder judicial). También se verán obligadas a asegurar el correcto disfrute de este derecho todas aquellas entidades privadas y personas naturales que ejerzan cualquier autoridad administrativa, realicen funciones públicas u operen con fondos públicos.

Realizar solicitudes debe ser sencillo, rápido y gratuito. Sencillo: Los solicitantes deben tener el derecho de realizar las solicitudes de forma escrita u oral, en los idiomas oficiales de su autonomía, y el único requisito debe ser proporcionar un nombre, una dirección postal o de correo electrónico, y la descripción de la información buscada, sin que se les exija justificar el motivo de su solicitud. Rápido: La información debe ser entregada inmediatamente o en un plazo de 15 días hábiles. Sólo en casos excepcionales, cuando la solicitud sea compleja y siempre con notificación al solicitante, la entidad pública podrá ampliar este plazo en otros 15 días hábiles. El plazo sólo podrá ampliarse una vez. Gratuito: El acceso a la información debe ser gratuito. Los solicitantes tendrán el derecho de consultar documentos que contengan la información 7 buscada y/o a recibir dicha información por correo electrónico de forma gratuita.

Los funcionarios tienen la obligación de ayudar a los solicitantes. Los funcionarios tienen la obligación de ayudar a los solicitantes de información. Asimismo cada entidad pública y privada tendrá que designar uno o más funcionarios como Responsables de Información. El Responsable de Información deberá recibir y gestionar las solicitudes, asistirá a los solicitantes en el ejercicio de este derecho, y fomentará el uso del derecho de acceso a la información dentro de su institución.

Principio de publicidad de la información: el secreto y la denegación de la información son la excepción. Toda información en posesión de las entidades públicas o de aquellas entidades privadas que ejerzan funciones públicas, debe estar sometida al principio de publicidad. La denegación del acceso a cualquier tipo de información debe ser excepcional y solamente podrá fundamentarse en aquellas razones que específicamente se incluyan en la ley de acceso a la información, como pueden ser la seguridad nacional, protección de datos personales, la protección de secretos comerciales, o la prevención o investigación de delitos. Las excepciones tienen que estar en conformidad con las previstas por el Convenio sobre Acceso a Documentos Públicos del Consejo y sujetas a una prueba del daño al interés público o al derecho protegido, así como una prueba de interés público en conocer la información.

Las denegaciones de acceso a la información deben ser limitadas y estar debidamente motivadas. Las denegaciones de acceso a la información deben estar justificadas y tener un carácter limitado. La ley debe establecer el principio de acceso parcial: Cuando un documento contenga información solicitada junto con otra 8 información que afecte a uno de los límites establecidos por la ley, la entidad tendrá que separar la información reservada de la que pueda entregar al solicitante, pero no podrá negar el acceso a toda la información.

Toda persona tiene el derecho de recurrir las denegaciones de acceso o la no contestación a las solicitudes realizadas. Éstas podrán ser impugnadas mediante el régimen de recursos administrativos previstos en la Ley y, en su caso, por vía contencioso administrativa, a través del procedimiento para la protección de los derechos fundamentales de la persona previsto en la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Las entidades públicas, a iniciativa propia, deben poner a disposición del público información sobre sus funciones y gastos sin que sea necesario realizar una solicitud. Todas las entidades públicas, a iniciativa propia, deben poner a disposición del público un registro de todos los documentos que poseen y deben asegurar el acceso fácil y gratuito a la información sobre sus funciones, responsabilidades, gastos, y aquella información trascendente que les corresponda, sin necesidad de que esta información les sea solicitada. Dicha información debe ser actual, clara, y estar escrita en lenguaje sencillo.

El derecho de acceso a la información debe estar garantizado por un órgano independiente. Al igual que en la mayoría de los países que tienen una ley específica de acceso a la información, debería crearse una agencia o comisionado específico e independiente para revisar las denegaciones o no contestaciones a las solicitudes de acceso a la información. Asimismo, este órgano se encargará de promover el conocimiento de este derecho entre los ciudadanos así como de impulsar su desarrollo en nuestra sociedad.

TALLER N°4

Mecanismos y acciones de fomento de transparencia.
Se presentó en la comunidad “La Vitalia” del Cantón Montalvo la forma de participar en la transparencia y ejecución de las actividades que se realiza dentro de una institución pública.

Se socializo a la comunidad Rcto. La Vitalia cuáles son las acciones en la gestión pública y los mecanismos del fomento de la transparencia del GAD Montalvo.

Socialización de la Participación Ciudadana sobre los Mecanismo de Fomento de Transparencia

Aceptación de la Comunidad “La Vitalia” sobre la Participación Ciudadana

Definición sobre Mecanismo y Acciones de Fomento de Transparencia

El control social es la presencia y participación del poder ciudadano en la vigilancia de la gestión pública y privada que maneja fondos públicos, o brinda servicios públicos.

La participación ciudadana es principalmente un derecho de las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual y colectiva, de participar (ser parte de, incidir) de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos, y en el control popular de las instituciones del Estado y la sociedad, y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano.

Estas tareas se construyen poco a poco, gracias a la voluntad de ciudadanos y ciudadanas que apoyan la elaboración colectiva de políticas, estrategias, metodologías de trabajo y sobre todo del esfuerzo institucional para acompañar y respaldar las iniciativas ciudadanas de participación, así como la lucha contra la impunidad y la corrupción, aportando siempre en la consolidación del poder ciudadano.

Mecanismos y Acciones de Fomento de Transparencia

El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, desde su creación constitucional, busca consolidarse en el espacio donde los aportes y trabajo colectivo hagan realidad el país donde todos y todas seamos parte activa de la planificación, gestión y toma de decisiones en un nuevo modelo de Estado participativo.

Esta tarea se construye poco a poco, gracias a la voluntad de ciudadanos y ciudadanas que apoyan la elaboración colectiva de políticas, estrategias, metodologías de trabajo y sobre todo del esfuerzo institucional para acompañar y respaldar las iniciativas ciudadanas de participación, así como la lucha contra la impunidad y la corrupción, aportando siempre en la consolidación del poder ciudadano.

Empezamos abrir caminos, sabiendo que somos parte del anhelo de todo un pueblo que deposita su confianza en una nueva época, un tiempo de construcción del Buen Vivir para todos y todas.

Participación y Control Social

El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social promueve el ejercicio de los derechos de participación, control social de lo público y la rendición de cuentas.

Ley Orgánica del CPCCS, tiene como uno de sus objetivos fomentar las iniciativas ciudadanas e impulsar mecanismos de participación y control social como las Veedurías, los Observatorios, Asambleas, entre otros.

Participación ciudadana

La participación ciudadana es principalmente un derecho de las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual y colectiva, de participar (ser parte de, incidir) de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos, y en el control popular de las instituciones del Estado y la sociedad, y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano.

Promoción de la Participación:
Encargada de generar procesos de difusión de los derechos, mecanismos e instancias de participación.
A las instituciones públicas de todas las funciones del Estado y a los Gobiernos Autónomos Descentralizados les corresponde ejecutar las normativas y los procesos de participación ciudadana

Rendición de Cuentas:
Es rendir cuentas sobre su gestión y que la ciudadanía cuente con espacios permanentes para ejercer este derecho.
Nuestra Constitución establece que la rendición de cuentas es un proceso mediante el cual quienes toman decisiones sobre la gestión de lo público, cumplen su deber y responsabilidad de explicar, dar a conocer o responder a la ciudadanía sobre el manejo de lo público y sus resultados logrados: La ciudadanía evalúa dicha gestión o manejo.

Control Social:
Encargada de promover los mecanismos de control social como las veedurías, los observatorios ciudadanos, defensorías Comunitarias, comités de usuarios y usuarias
A través del control social se garantiza el cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia, eficacia, equidad, seriedad, cumplimiento y calidad, como medios para prevenir la corrupción e impunidad y aportar al buen vivir.

Transparencia:
Es la característica central del buen gobierno, busca mejorar el desempeño de la Administración Pública, de servidoras/es y autoridades, precautelar el buen uso de los recursos e incrementar la legitimidad de las instituciones sobre la base de la confianza de los ciudadanos.

Corrupción:
Es toda acción ilícita o ilegítima, encubierta y deliberada de servicios públicos o personas privadas para favorecer intereses particulares, realizada vía cualquier medio o cuota de poder en espacios normativo-institucionalizados y estructurados, afectando a intereses públicos de sujetos colectivos, individuales y a la ética.

Ética:
Es un acto reflexivo que involucra un ejercicio de razonamientos a través del discernimiento, que cada persona realiza al momento de decidir qué hacer o no hacer, en la búsqueda de lo que se considera bueno para la sociedad y también para cada persona.

Ciudadanía ética:
Es una actitud de las personas para asumir un rol protagónico, participativo y comprometido con la sociedad, desarrollando niveles de organización y fortaleciendo el tejido social, para aportar a la gobernabilidad en diálogo y de forma concertada con el Estado.

Brechas de género:
Son las diferencias entre mujeres y hombres en el acceso al bienestar. Hay brechas de género en varios ámbitos: salud, laboral, acceso a la tecnología digital, propiedad de medios de producción, en la política y en muchas otras áreas de las actividades humanas.

Empoderamiento:
Es el proceso orientado a que la gente gane y construya poder, no solo referido al acceso de bienes materiales o de servicios, sino también de reconocimiento y afirmación de los derechos, puntos de vista y opiniones de las personas y grupos sociales, particularmente de quienes han sufrido discrimen y exclusión.

Trasversalización de enfoque de género:
La transversalización es una estrategia para convertir las preocupaciones y experiencias de las personas en una dimensión integral del diseño, implementación, monitoreo y evaluación de las políticas y programas en todas las esferas políticas, económicas y sociales para que las personas (hombres y mujeres, por ejemplo) se beneficien de forma igual y las inequidades no se perpetúen.

Consulta ciudadana:
La consulta ciudadana es un mecanismo de participación ciudadana mediante el cual la comunidad local emite su opinión, preferencia o bien formulan propuestas para resolver problemas de interés colectivo. Esta se puede dar a nivel comunal, en un barrio o territorio específico, o bien respecto a un determinado segmento de la población. Las consultas constituirán elementos de juicio, que se deberán considerar para la toma de decisiones en el ejercicio de las funciones propias de la Municipalidad, justificando su acogida o rechazo.

Presupuesto participativo:
El presupuesto participativo es un mecanismo de participación ciudadana establecido en el inciso segundo del artículo 93 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, consistente en un proceso de decisión por medio del cual el Municipio, con la intervención activa de la comunidad local, define prioridades de interés comunal a ser satisfechas con un porcentaje de su presupuesto anual. Será la Dirección de Desarrollo Comunitario la encargada de establecer las formas y procesos de implementación de la participación de este mecanismo a través de criterios diferenciadores de involucramiento, convocatoria e incidencia de la comunidad residente, en conformidad a lo establecido en el artículo 5° de esta ordenanza. De este modo, se definirán participativamente determinadas prioridades, planes y acciones que debe llevar a cabo el municipio.

TALLER N°5
Socialización sobre Cultura Organizacional a los servidores públicos del GAD

Se realizó la socialización de Cultura Organizacional con la mayor parte de los funcionarios públicos del GAD para que mantengan viva los valores y principios dentro de la organización.

Socialización sobre cultura organizacional al equipo multidisciplinario y operativo del GAD de Montalvo con la finalidad de mantener las políticas, normas y valores en la institución.

Socialización sobre Cultura Organizacional a los Servidores Públicos del GAD del cantón Montalvo liderada por el vocero de la brigada en el auditorio del Cuerpo de Bomberos de la localidad.

Recomendaciones hacia los servidores públicos para una excelente Cultura Organizacional

Introducción de Cultura Organizacional

Las entidades del sector público requieren de una cultura solida e integrada que les permita mostrar una imagen positiva y totalmente coherente con la realidad de la organización, lo cual debe reflejarse en un servicio que satisfaga las expectativas de sus usuarios. Es por esto, que diagnosticar e intervenir la cultura organizacional toma una especial relevancia en las entidades públicas que viven a diario la demanda de sus servicios y un control ciudadano permanente.

Para intervenir la cultura en favor de su mejoramiento y direccionamiento hacia el logro de los objetivos institucionales, se requiere un cambio en los aspectos expresivos y afectivos de la organización en un sistema colectivo de significados simbólicos como los valores y la ideología; así como el conjunto de símbolos verbales y no verbales como los ritos, ceremonias, costumbres, metáforas, eslóganes, experiencias y emblemas, los cuales tienen también influencia en la sociedad que la rodea.

Objetivos del Taller:

a. Proporcionar los conocimientos generales sobre la percepción de Cultura organizacional con el fin de conocer el funcionamiento interno de una institución pública.

b. Proponer la metodología de evaluación adecuada con el propósito de generar mayor confianza en el resultado de la misma.

c. Establecer e identificar variables que afectan entre los factores del sistema Organizacional y las tendencias motivacionales de los trabajadores.

1. Diseñar el contenido de una evaluación de la Cultura Organizacional como herramienta de análisis dentro de las instituciones públicas.

¿Qué es Cultura?

Es un producto-proceso histórico de construcción social del sistema de significados, vinculados a través de signos y símbolos, que al ser asimilados incide de modo operativo en la vida cotidiana, moldea la conducta, le da forma peculiar y una identidad a la vida de los individual.

¿Qué se entiende por organización?

Las organizaciones son sistemas sociales diseñados para lograr metas y objetivos por medio de los recursos humanos o de la gestión del talento humano y de otro tipo.

Podríamos decir que la Cultura Organizacional: Es el conjunto de valores, creencias y entendimientos importantes que los integrantes de una organización tienen en común. Se refiere a un sistema de significados compartidos por una gran parte de los miembros de una organización que distinguen de una organización a otras.

Funciones de la cultura

La cultura organizacional cuenta con varias funciones, entre las cuales se citan las siguientes:

Gestión Gerencial, flexibilidad, evaluar y modificar el rumbo de la empresa.

Utilización de tecnologías comunicacionales, esto en vista de la globalización.

Hacer notorio que lo más importante son los recursos humanos.

Competitividad e innovación.

Capacitación permanente, prosperidad y calidad de los resultados.

Disciplina, horizontalidad, participación, responsabilidad, respeto mutuo, honestidad.

Formar: líderes, agentes de cambio y personal de relevo.

Comunicar un sentimiento de identidad a los miembros de la organización.

Apoyar el compromiso con algo superior al yo mismo.

Fortalecer la estabilidad del sistema social.

Facilitar premisas reconocidas y aceptadas para la toma de decisiones.

Los artefactos culturales, motivan al personal y facilitan la cohesión del grupo y el compromiso con metas relevantes.

¿Qué entendemos por Clima Organizacional?

Ambiente de trabajo propio de la organización. Dicho ambiente ejerce influencia directa en la conducta y el comportamiento de sus miembros. En tal sentido se puede afirmar que el clima organizacional es el reflejo de la cultura más profunda de la organización. En este mismo orden de ideas es pertinente señalar que el clima determina la forma en que el trabajador percibe su trabajo, su rendimiento, su productividad y satisfacción en la labor que desempeñan.

¿Por qué es importante la práctica de Valores Organizacionales en una Empresa?

Los valores organizacionales determinan si la organización tendrá éxito, cuando los miembros de la organización comparten una serie de valores unidos en un sentido común de propósito o misión. En el campo organizacional los valores definen el carácter fundamental de cada organización, crean un sentido de identidad, fijan los lineamientos para implementar las prácticas, las políticas y los procedimientos de la misma, establecen un marco para evaluar la efectividad de su implementación, de determinar la forma en que los recursos se asignaron, de brindar dirección como motivación.

¿Existen Cambios Organizacionales?

Sí existen y podría decirse que es el conjunto de variaciones de orden estructural que sufren las organizaciones y que se traducen en un nuevo comportamiento organizacional. El ambiente que envuelve a las organizaciones de hoy día está en continuo movimiento y exige una elevada capacidad de adaptación y de supervivencia ya que deben enfrentarse a un entorno inestable, de cambio constante.

Dimensiones del Clima Organizacional

El clima organizacional se puede observar a través de ciertas características o dimensiones que contribuyen a que éste se pueda desenvolver sin contratiempos, constituyen dimensiones fundamentales para generar un buen clima organizacional los siguientes:

a. La estructura organizacional como dimensión básica.

b. El desarrollo de procesos.

c. La ética y la conducta individual de los servidores públicos.

d. El liderazgo.

e. La motivación

f. La comunicación

Mantener viva la cultura
Una vez que la cultura ha surgido, hay prácticas en el interior de la organización que actúan para mantenerla, brindándoles a los empleados un conjunto de experiencias similares. Por ejemplo: las prácticas de recursos humanos refuerzan la cultura de la organización, el proceso de selección, criterios de evaluación del desempeño, actividades de capacitación y desarrollo y procedimientos para ascender, garantizan que quienes son contratados se ajusten con la cultura, recompensen a quienes la apoyan y castigan (incluso expulsan) a los que la desafían.
Las prácticas de selección, las acciones de la alta dirección y los métodos de socialización.

PROYECTO VINCULANTE
"CULTURA ORGANIZACIONAL PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS"

CONTENIDO

1. Objetivo del proyecto
2. Objetivos específicos
3. Justificación
4. Marco conceptual
5. Sensibilización
a. Comportamiento organizacional
b. Clima organizacional
c. Cultura organizacional
d. El cambio
6. Análisis de tendencias del contexto
a. Tendencias del contexto
b. Características de las culturas organizacionales de control
c. Tendencias de las culturas organizacionales de los servicios de control
7. Análisis interno de la cultura organizacional
8. Definición de hábitos, costumbres y forma de hacer las cosas
9. Instrumentalización
10. Documentos de estudio

1. Objetivo General
- Definir la metodología para la identificación y definición de la cultura en un sistema de control interno.

2. Objetivos específicos
- Identificar los conceptos relacionados con la definición de la cultura en un sistema de control interno.
- Analizar las tendencias del entorno y el contexto para definir la cultura en un sistema de control interno.
- Identificar el método necesario para identificar la cultura actual del sistema de control interno.
- Diseñar un instructivo para definir las costumbres, hábitos y forma de hacer las cosas para el sistema de control interno.
- Definir los pasos necesarios para realizar una sensibilización de la importancia de entender la cultura en el sistema de control.
- Diseñar los instrumentos necesarios para levantar la información, procesarla y obtener los resultados en el desarrollo de una cultura en un sistema de control interno.

3. Justificación

Conocer la cultura de la organización es importante ya que el comportamiento del personal que labora en las organizaciones potencia aspectos como el de la eficacia, diferenciación, innovación y adaptación. La cultura y el clima organizacional son factores determinantes en la eficacia administrativa tomando en cuenta además que el comportamiento del grupo está condicionado por la percepción que tenga éste de la organización, por lo que la cultura debe ser desarrollada para lograr un equilibrio y mejorar los climas de trabajo.

4. Marco conceptual

Con el fin de facilitar la comprensión de los diferentes temas a tratar en el presente proyecto, corresponde efectuar una aclaración de lo que se entiende por algunos conceptos claves utilizados:

Cultura: Es un producto-proceso histórico de construcción social del sistema de significados, vinculados a través de signos y símbolos, que al ser asimilados incide de modo operativo en la vida cotidiana, moldea la conducta, le da forma peculiar y una identidad a la vida de los individuos.

Cultura organizacional: Es el conjunto de valores, creencias y entendimientos importantes que los integrantes de una organización tienen en común. Se refiere a un sistema de significados compartidos por una gran parte de los miembros de una organización que distinguen de una organización a otras.

Tipos de cultura organizacional: Dentro de los tipos de cultura organizacional pueden ser mencionados los siguientes:

-**Cultura predominante:** Es aquella cultura que muestra o expresa los valores centrales que comparte la gran mayoría de los miembros de la organización. Cuando se habla de cultura organizacional se habla de cultura dominante.

-**Subcultura:** Son culturas que reflejan problemas, situaciones y experiencias que comparten sus miembros.

Funciones de la cultura: La cultura organizacional cuenta con varias funciones, entre las cuales se citan las siguientes:

- Gestión Gerencial, flexibilidad, evaluar y modificar el rumbo de la empresa.
- Utilización de tecnologías comunicacionales, esto en vista de la globalización.
- Hacer notorio que lo más importante son los recursos humanos.
- Competitividad e innovación.
- Capacitación permanente, prosperidad y calidad de los resultados.
- Disciplina, horizontalidad, participación, responsabilidad, respeto mutuo, honestidad.
- Formar: líderes, agentes de cambio y personal de relevo.
- Comunicar un sentimiento de identidad a los miembros de la organización.

- Apoyar el compromiso con algo superior al yo mismo.

- Fortalecer la estabilidad del sistema social.

- Facilitar premisas reconocidas y aceptadas para la toma de decisiones.

- Los artefactos culturales, motivan al personal y facilitan la cohesión del grupo y el compromiso con metas relevantes.

Clima organizacional:
Ambiente de trabajo propio de la organización. Dicho ambiente ejerce influencia directa en la conducta y el comportamiento de sus miembros. En tal sentido se puede afirmar que el clima organizacional es el reflejo de la cultura más profunda de la organización. En este mismo orden de ideas es pertinente señalar que el clima determina la forma en que el trabajador percibe su trabajo, su rendimiento, su productividad y satisfacción en la labor que desempeñan.
El Clima no se ve ni se toca, pero tiene una existencia real que afecta todo lo que sucede dentro de la organización y a su vez el clima se ve afectado por casi todo lo que sucede dentro de ésta. Una organización tiende a atraer y conservar a las personas que se adaptan a su clima, de modo que sus patrones se perpetúen.
Valores: Identifican los resultados que más esperan los implicados en la organización e indican a los miembros de la misma como deben actuar. Los valores organizacionales determinan si la organización tendrá éxito, cuando los miembros de la organización comparten una serie de valores unidos en un sentido común de propósito o misión. En el campo organizacional los valores definen el carácter fundamental de cada organización, crean un sentido de identidad, fijan los lineamientos para implementar las prácticas, las políticas y los procedimientos de la misma, establecen un marco para evaluar la efectividad de su implementación, de determinar la forma en que los recursos se asignaron, de brindar dirección como motivación.
Una vez consolidada la cultura como base de valores dentro de una organización se hace referencia a tres fuerzas que permiten conservarla como tal:

El proceso de selección de personal. Sirve de marco de presentación de los diferentes valores y de la cultura de la organización.
La alta dirección. Cuyos aspectos como palabras y conductas establecen las normas que rigen las actividades de la organización.
La socialización. Es el proceso de adaptación a la cultura de la organización, ya que la etapa crítica es el inicio o ingreso a la organización.

Cambio organizacional: Capacidad de adaptación de las organizaciones a las diferentes transformaciones que sufre el medio ambiente interno o externo, mediante el aprendizaje. También podría decirse que es el conjunto de variaciones de orden estructural que sufren las organizaciones y que se traducen en un nuevo comportamiento organizacional. El ambiente que envuelve a las organizaciones de hoy día está en continuo movimiento y exige una elevada capacidad de adaptación y de supervivencia ya que deben enfrentarse a un entorno inestable, de cambio constante.

5. Sensibilización

Antes de identificar la cultura que define al sistema de control es importante inculcar a los integrantes del equipo acerca de la importancia de admitir la cultura organizacional que los enmarca. Para esto se deben realizar varias actividades tendientes a lograr este objetivo:

- Se debe convocar a reunión a la totalidad de los integrantes del área con el fin de realizar la sensibilización.
- Se proyectará un video que hable sobre cultura organizacional.
- Luego el moderador explica a los asistentes acerca de lo que significa la cultura organizacional y su importancia para cualquier organización.
- En este punto se expresa la importancia de respetar a las personas sin importar sus características raciales o sus gustos sexuales, políticos o culturales.
- Se explica la importancia de mantener un clima organizacional adecuado donde predomine la tolerancia de las diferentes personalidades y temperamentos, expresando que todos deben perseguir en grupo los objetivos del sistema de control.
- Se expresa la importancia de un campo de actitud en la organización en la que predomine el trabajo en equipo, donde haya tolerancia, actitud positiva ante el cambio, flexibilidad, posibilidad de participación y buenas relaciones laborales.
- Por último, se abre un espacio en el que se haga una reflexión colectiva sobre el cambio cultural en la organización.

6. Análisis de tendencias del contexto

a. Tendencias del contexto

La globalización de las actividades y procesos organizacionales es una nueva realidad que incrementa las oportunidades de interacciones culturales de individuos con diversos orígenes étnicos e ideas. La comunicación intercultural que ayude a una mejor comprensión de los sistemas de valores y creencias de otros pueblos y de otras organizaciones, es parte de esta nueva realidad que empieza a surgir. Esa nueva realidad plantea una serie de tendencias que se engloban dentro de la creciente complejidad de los mercados, la necesidad de diversificar estratégicamente la composición cultural y étnica de las organizaciones, la creación de sinergias culturales que fomenten ambientes de apertura y confianza entre los individuos para fomentar las soluciones creativas.

La metodología que se plantea a continuación debería implementarse para el análisis del contexto cultural. Es importante tener en cuenta que dentro del contexto de la cultura del sistema de control interno, la cultura organizacional juega un papel muy importante por cuanto ésta influye poderosamente sobre el comportamiento de los individuos en sus diferentes subsistemas, procesos o áreas.

1. El jefe y coordinador del sistema de control interno se reúnen en una oficina.
2. Previo a la reunión, el jefe del área de control consulta en la red interna de la organización, a través de internet o en documentos físicos que se difunden en la Compañía, los principios y valores de la misma.
3. Igualmente, se deberían consultar en otras páginas de internet los principios y valores de entidades conocidas por sus buenas prácticas a nivel mundial y especialmente organizaciones que prestan servicios profesionales de auditoría, consultoría y control.

4. Efectuar la lectura de los valores y principios de la organización y de las demás compañías del medio que se consultaron e identificar los puntos comunes entre todas ellas, plasmándolas en un documento. Aquellos elementos que no son comunes pero se definen como importantes por el jefe y coordinador del área de control interno, también deben relacionarse en el documento.
5. Consensuar si los principios, valores y elementos de la cultura del contexto son acordes con los manejados al interior del sistema de control interno.

b. Características de la cultura organizacional en Colombia

Es necesario que dentro del análisis del contexto se tengan en cuenta, además de las corrientes destacadas en diferentes países del mundo, las tendencias identificables en Colombia, dado que se acomodan mejor a las características singulares del entorno del país y por ende a las organizaciones que se ubican en ese ámbito. Para ello se podría desarrollar la metodología siguiente:

1. El jefe y el coordinador del área de control interno identifican de tres a cinco organizaciones colombianas reconocidas por sus buenas prácticas y consideradas como buenos sitios para trabajar.
2. Para las organizaciones identificadas, consultar en sus páginas de internet o sitios web sus principios y valores corporativos.
3. Con base en la consulta realizada el jefe y coordinador del sistema de control interno elaboran un cuadro a manera de matriz comparativa entre los elementos de la cultura de cada organización (principios y valores)
4. Los elementos comunes entre las diferentes organizaciones pueden considerarse como tendencias positivas del contexto colombiano.

c. Tendencias de las culturas organizacionales de los servicios de control

Dado que se pretende establecer una metodología para la definición e identificación de la cultura en un sistema de control interno, es importante evaluar las características de la cultura en organizaciones prestadoras de servicios profesionales de auditoría y control. De allí que se puedan implementar los mismos pasos de los puntos a y b pero tomando las experiencias de organizaciones que presten este tipo de servicios.

7. Análisis interno de la cultura organizacional

1. Inicialmente se debe verificar si en el sistema de control o, en su defecto en la organización, se cuenta con una cultura organizacional formalizada, es decir si se tienen registros de cómo es esta.

2. Se debe convocar a todo el personal del sistema de control interno a una reunión con el fin de identificar los elementos o crear una cultura organizacional.

3. Se realiza una lectura referente a valores organizacionales, y se pregunta a algunas personas por algún aspecto que ésta deje confuso; allí se verá que sus opiniones son muy diferentes. Luego se seguirá otorgando la palabra hasta que la mayor parte del grupo llegue a un consenso sobre la solución del problema.

4. En este paso el moderador comienza a explicar que igual a esta situación funciona la cultura organizacional, donde cada empleado llega con sus propias costumbres y valores, pero una vez llega a la empresa éstas se acomodan a una cultura organizacional.

5. Se le entregará a cada uno de los integrantes del área de auditoría una tabla en la que se relaciona cinco o más conceptos claves para la organización. Se le pedirá a cada uno de los funcionarios que exprese que percepción pueden tener los integrantes del sistema sobre cada uno de estos conceptos. Un ejemplo de los conceptos a mostrar son los siguientes:

- Ética en el trabajo
- Relaciones jefe / subordinado
- Clima laboral
- Relación esfuerzo / beneficio
- Control

6. Se leen las respuestas y se seleccionan aquellas percepciones comunes (creencias), las cuales se entiende hacen parte de la cultura del sistema de control interno.
7. Se comparan estas percepciones con los documentos que formalizan la cultura actual de la organización; con el fin de verificar si ha habido cambios en las mismas y qué tan adecuados han sido.
8. Se pregunta a los asistentes que entienden por valores en el área de control interno. Luego de recibir algunas percepciones se procede a brindar una definición de lo que estos significan.
9. Luego se les pide a los asistentes que escriban en el papel en orden de importancia aquellos tres o cuatro valores que consideran son los más relevantes para su grupo de trabajo. A estos se les otorga un puntaje de mayor a menor, por ejemplo 3 puntos para el más importante, 2 puntos para el segundo y 1 punto para el tercero.
10. Luego se realiza una sumatoria del total de los puntajes de los asistentes y se seleccionaran aquellos cinco valores que obtuvieron mayores puntajes
11. Se mencionará que estos son los valores que identifican al área de control interno, y se abrirá un espacio para que se discuta si éstos son verdaderamente los más relevantes, o si debe haber algún cambio en la selección. De esta forma se integrarán estos a la cultura del área.

8. Definición de hábitos, costumbres y forma de hacer las cosas

En esta parte de la reunión se definirá aquella cultura organizacional que deben compartir los integrantes, es decir como debe mejorar la actual.
1- Se observará si las características encontradas en la cultura actual del área de control interno son coherentes con la misión y visión de la misma; si no es así se debe discutir grupalmente qué cambios deben existir en la cultura del área.

2- Posteriormente se debe pedir al grupo que exprese si esta cultura que enmarca al área es la ideal o en qué aspectos debe mejorar, para esto se realizará una lluvia de ideas.

3- Al fin del taller se determinará una cultura ideal, y se promoverá que se realice un cambio en el área con el fin de llegar a este punto.

4- Se hace un borrador de cómo quedaría formalizada la cultura actual de la organización.

9. Instrumentalización

Conversatorio:

Herramienta participativa que consiste en reunir a los integrantes de un grupo u organización para que discutan acerca de algún tema en específico. Para esto se debe elegir un moderador que se encarga de otorgar la palabra, de proponer nuevos temas a discutir y de controlar posibles alteraciones de los asistentes. También debe contarse con un integrante encargado de escribir las ideas principales que son debatidas y de esta forma producir conocimiento grupal.

Tormentas de ideas:

Consiste en proponer espacios en los que los integrantes del área de control interno planteen sus propuestas y opiniones para construir la prospectiva del sistema. El grupo de "ideólogos" debe estar dirigido por un líder que consolide y trate de conciliar las discrepancias entre los miembros de la organización.

Tabla de análisis de valores de la organización:

Consiste en una tabla que contiene un espacio para diligenciar los valores que un grupo de integrantes cree son los más importantes en su organización. Igualmente contiene otra casilla en la cual se debe diligenciar un puntaje para otorgar a estos valores de mayor a menor, de esta forma se le daría 3 puntos al más importante, 2 puntos para el segundo y 1 punto para el tercero. Luego se realiza una sumatoria del total de los puntajes de todas las personas que lo diligenciaron y se seleccionaran aquellos cinco valores que obtuvieron mayores puntajes,

Tabla de conceptos claves de la organización:

Es una tabla que muestra la forma como los empleados de una organización conciben la cultura existente dentro de esta. En esta se encuentran enunciados los conceptos: Ética en el trabajo, relaciones jefe-subordinado, Clima laboral, relación esfuerzo-recompensa, control y otros que la organización considere pertinente medir. Al frente de cada una de estas casillas para que cada uno de los funcionarios exprese como cree que es la percepción de los integrantes del sistema sobre cada uno de estos conceptos. Estas tablas diligenciadas sirven para el análisis de la cultura percibida por los integrantes de la organización.

Ilustración de temática:

Consiste en mostrar una enseñanza relacionada con cierto tema, a través de la presentación de un video o una lectura. Es importante explicar la relación entre esta presentación y la temática a tratar.
La Cultura Organizacional se inició hace más de 40 años, investigadores como: Elliot Jaques, Erving Goffman, Chester Barnard y Paul Selznik estudiaron los valores y el estilo de dirección en determinadas sociedades laborales. Es necesario considerar que todo inicia en el anonimato y sin tener una fecha exacta, se puede afirmar algo clave sobre la perspectiva cultural de las organizaciones, y es su firme afianzamiento en los años setenta, cuando el concepto de empresa adquiere mayor complejidad. Así de una concepción de empresa basada en criterios económicos, se la ve como una entidad social, por la cual se le adjudican nuevas responsabilidades hacia su personal y entorno, a la vez se hace más claro que la cotidianidad de las empresas tiene la complejidad propia de los fenómenos sociales (Thevenet, 2010)

En la realidad de una institución intervienen numerosos factores que no pueden asumir ni los mejores modelos de gestión, así por ejemplo un presidente exige a sus gerentes un gran rigor en la elaboración de un plan institucional, para después aconsejarles que lo guarden en un cajón; los directores se complacen en resumir en dos o tres slogans la razón de su éxito; décadas de auge empresarial se pretende sintetizar en unos cuantos preceptos, estas realidades pretenden apartarse de las complejas prácticas de gestión que esas mismas instituciones siguen utilizando.
Según Zapata, Guillermo y Martínez (2007) el tema se encuentra en el primer plano hoy en día, en razón de su relación con los problemas sociales, culturales, organizacionales e individuales, permitiendo que el concepto adquiera mayor autonomía y sea estudiado con rigurosidad. Además que el posicionamiento de la perspectiva de la cultura en las organizaciones también está íntimamente ligado a la transformación japonesa, la cual desde las cenizas de la segunda guerra mundial, construyó un poderoso imperio industrial a finales de los setenta y principio de los ochenta; irrumpió con una gran fortaleza y dominó en los mercados internacionales, a la vez que internamente obtuvo altas tasas de desarrollo y bajas tasas de desempleo; lo cual se explica según los teóricos de las organizaciones por una fuerte relación entre cultura y dirección organizacional.
Dicha transformación japonesa, le demostró en los años ochenta, al sorprendido occidente, a través de diversos autores como Peters y Waterman, que desarrollar trabajos sobre temas de cultura organizacional, es tan justificado como hablar de estructura organizacional, evidenciando a su vez que los paradigmas administrativos tradicionales resultaron insuficiente para la comprensión de las organizaciones.
El concepto de cultura organizacional es nuevo en cuanto a su aplicación en la administración pública, es una nueva óptica, la cual permite a la gerencia comprender y mejorar las instituciones. La cultura de una organización es un factor clave del éxito.
La Cultura Organizacional es definida por algunos autores como:
Cole, citado el Alles, 2008, Comportamiento Organizacional: “Una colección de valores esenciales compartidos, los cuales proveen mensajes explícitos e implícitos de los comportamientos preferidos en la institución”

Flores (2011): “Las instituciones tienen una finalidad, objetivos de supervivencia; pasan por ciclos de vida y enfrentan problemas de crecimiento. Tienen una necesidad, un carácter y se las considera como micro sociedades que tienen sus procesos de socialización, sus normas y su propia historia”
Rodríguez (2011) “Es una nueva óptica institucional lo cual le permite a la gerencia, comprender y mejorar las organizaciones y las instituciones, para lo cual es necesario que la organización exija los siguientes aspectos:

Un trabajador, con el conocimiento para desarrollar y alcanzar los objetivos de la institución.
Un proceso flexible ante los cambios introducidos por la institución.
Una estructura plana, ágil, reducida a la mínima expresión de los objetivos organizacionales.
Un sistema de trabajo participativo en las acciones de la institución.

En este contexto la cultura organizacional, es la médula de la institución y está presente en todas las funciones y acciones que realizan sus miembros, además puede manifestarse a través de conductas significativas de los miembros de las organizaciones, las cuales facilitan el comportamiento en la misma. Sin duda alguna es considerada como un hecho social que engloba diversidades y las unifica, liga materialidad e inmaterialidad. Se presenta en cuatro tipologías:

1. rupturas e identidades separadas.
2. Identidades en formación o en cambio.
3. Cultura enchapada e identidad por posición y
4. Comunidad de visión e identidad compartida. Y es al mismo tiempo, el resultado complejo de presiones externas, capacidades internas y de estas con factores aleatorios que como tal, no puede ser fácilmente previstos.

Katz y Kahn (1995): plantea que “Las investigaciones sobre la cultura organizacional se han basado en métodos cualitativos, por cuanto, es difícil evaluar la cultura de manera objetiva, porque esta se asienta sobre las suposiciones compartidas de los sujetos y se expresa a través del lenguaje, normas, historias y tradiciones de sus líderes” (p.144)

Al respecto Flores (2011) comenta: “la cultura determina la forma como funciona una empresa, esta se refleja en las estrategias, estructuras y sistemas. Es la fuente invisible donde la visión adquiere su guía de acción. El éxito de los proyectos de transformación depende del talento y de la aptitud de la gerencia para cambiar la cultura de la organización de acuerdo a las exigencias del entorno.

El tema de la cultura ofrece una perspectiva para observar más profundamente la organización, para entenderla en forma holística, para comprender la importancia de los símbolos, la relación entre la organización y su entorno, para darse cuenta que la relación del hombre con su ambiente social y material se encuentra definida por los mismos seres humanos y que en esta definición, se abren y se cierran posibilidades.

Aunque es probable que quien haya utilizado por primera vez el término cultura organizacional, según el uso que se popularizó en nuestros días haya sido Andrew Pettigrew en 1979, su mayor difusión se la debemos a Edgar Schein. Este autor, en un esfuerzo por delimitar claramente el concepto, para revestirlo de la rigurosidad necesaria para el trabajo académico, señaló algunos usos habituales del concepto de cultura:

a) Comportamientos observados de forma regular en la relación entre individuos.

b) Normas que se desarrollan en los grupos de trabajo.

c) Valores dominantes aceptados por la organización.

d) Filosofía que orienta la política de la empresa respecto a sus empleados y/o clientes.

e) Reglas del juego que operan en la empresa.

f) Clima laboral.

Dice Schein (1988a) que todos los sentidos aludidos reflejan la cultura de la organización, pero ninguno es la esencia de ella. Schein opina que el término cultura debería reservarse para el nivel más profundo de las presunciones básicas y creencias que comparten los miembros de una organización. Estas presunciones operan en forma inconsciente y definen la visión que la empresa tiene de sí misma y de su entorno. Estas presunciones y creencias son respuestas que el grupo ha aprendido ante sus problemas de subsistencia en el medio externo y ante sus problemas de integración interna.
Una definición que tiene mucha aceptación de "cultura organizacional" se refiere a un sistema de significado compartido por los miembros, el cual distingue a una organización de las demás. Este sistema de significado compartido es, en un examen más cercano, un conjunto de características claves que la organización valora. Las investigaciones sugieren que hay siete características principales que, al reunirse, capturan la esencia de la cultura de una organización.

1. Innovación y aceptación del riesgo. Grado en que se estimula a los empleados para que sean innovadores y corran riesgos.

2. Atención al detalle. Grado en que se espera que los empleados muestren precisión, análisis y atención por los detalles.

3. Orientación a los resultados. Grado en que la administración se centra en los resultados o eventos, en lugar de las técnicas y procesos usados para lograrlos.

4. Orientación a la gente. Grado en que las decisiones de la dirección toman en cuenta el efecto de los resultados sobre las personas de la organización.

5. Orientación a los equipos. Grado en que las actividades del trabajo están organizadas por equipos en lugar de individuos.

6. Agresividad. Grado en que las personas son agresivas y competitivas en lugar de buscar lo fácil.

7. Estabilidad. Grado en que las actividades organizacionales hacen énfasis en mantener el statu quo en contraste con el crecimiento.

Cada una de estas características existe en un continuo de menor a mayor. Entonces, la evaluación de la organización con respecto de las características da un panorama completo de la cultura de la organización. Esta perspectiva es la base para los sentimientos de entendimiento compartido que los miembros tienen sobre la organización, el modo de hacer las cosas, y la manera en que se supone deben comportarse los miembros.
La cultura organizacional tiene que ver con la manera en que los empleados perciben las características de la cultura de una organización, no si les gusta. Es decir, es un término descriptivo. Esto es importante debido a que diferencia este concepto del de satisfacción en el trabajo.
Las investigaciones sobre cultura organizacional buscan medir el modo que los empleados ven a su organización. ¿Estimula el trabajo en equipo? ¿Premia la innovación? ¿Apoya las iniciativas? En cambio, la satisfacción en el trabajo busca medir las respuestas eficaces al ambiente del trabajo. Tiene que ver con la forma en que los empleados sienten respecto de las expectativas de la organización, prácticas de recompensa, etc. Aunque los dos términos sin duda tienen características que se traslapan, hay que recordar que el término cultura organizacional es descriptivo, mientras que satisfacción en el trabajo es evaluativo.

Comparación de Culturas Organizacionales

Organización "EM1"

Esta organización es una empresa de manufactura. Se espera que los gerentes documenten por completo todas las decisiones, y los "buenos administradores" son aquellos que dan datos detallados que apoyen sus recomendaciones. No se estimulan las decisiones creativas que implican cambios o riesgos significativos. Como los gerentes de proyectos fallidos son criticados abiertamente y reciben castigos, los directivos no tratan de implementar ideas que se desvíen mucho del status quo. Un gerente de bajo nivel mencionó una frase de uso frecuente en la compañía "Si no está roto, no lo compongas". En esta empresa hay muchas reglas y regulaciones que los trabajadores deben seguir. Los gerentes supervisan de cerca a los empleados para asegurarse de que no hay desviaciones. A la administración le preocupa la productividad elevada, sin importar el efecto que tenga en la moral o rotación de los empleados. Las actividades del trabajo están diseñadas alrededor de los individuos. Hay distintos departamentos y líneas de autoridad, y se espera que los empleados minimicen el contacto formal con otros empleados fuera de su área funcional o línea de mando. Las evaluaciones del desempeño y las recompensas hacen énfasis en el esfuerzo individual, aunque la antigüedad tiende a ser el factor principal para determinar los aumentos de salario y ascensos.

Organización "EM2"

Esta organización también es una empresa de manufactura. Sin embargo, aquí la administración estimula y premia el correr riesgos y el cambio. Las decisiones con base en la intuición se valoran tanto como las más racionalizadas. La dirección está orgullosa de su historia de experimentación con nuevas tecnologías y su éxito con la introducción de manera regular de productos innovadores. Se invita a gerentes o empleados con buenas ideas a que las "echen a andar". Y las fallas se tratan como "experiencias de aprendizaje". La compañía tiene orgullo por estar orientada al mercado y responder con rapidez a las cambiantes necesidades de sus clientes. Hay pocas reglas y regulaciones para que sigan los trabajadores, y la supervisión es laxa porque la dirección piensa que su personal trabaja duro y es confiable. A la administración le preocupa la productividad, pero cree que ésta llega si se trata al personal en la forma correcta. La empresa siente orgullo por su reputación de ser un buen lugar para trabajar. Las actividades de trabajo están diseñadas alrededor de equipos, y se estimula a los miembros de éstos para que interactúen con otros a través de las funciones y niveles de autoridad. Los empleados hablan en forma positiva de la competencia entre los equipos. Los individuos y equipos tienen metas y los bonos se basan en el logro de los objetivos. Se da a los empleados autonomía considerable para que elijan los medios con los que alcancen sus metas.

DIMENSIONES DEL CLIMA ORGANIZACIONAL

El clima organizacional se puede observar a través de ciertas características o dimensiones que contribuyen a que éste se pueda desenvolver sin contratiempos, constituyen dimensiones fundamentales para generar un buen clima organizacional los siguientes:

a. La estructura organizacional como dimensión básica.

b. El desarrollo de procesos.

c. La ética y la conducta individual de los servidores públicos.

d. El liderazgo.

e. La motivación

f. La comunicación

a. La estructura organizacional como dimensión básica.

Los factores relacionados con el sistema formal y estructura piramidal representan la percepción que tienen los servidores públicos acerca de la cantidad de funciones, procedimientos, trámites administrativos y lineamientos establecidos para cumplir sus funciones y otras limitaciones a que se ven enfrentados en el desarrollo de su trabajo. En la medida en que la organización ponga el énfasis en el estilo burocrático, o en un ambiente de gestión por resultados, de trabajo libre, espontáneo y estructurado con mayor desarrollo de iniciativas y criterios que mejoren la gestión pública, influyen también en el clima organizacional, especialmente en los aspectos de las relaciones de dependencia, comunicación, coordinación y toma de decisiones; por tanto, a través de ella se recogen las percepciones de los sistemas formales, las políticas definidas por la organización, el contenido del trabajo y las relaciones que facilitan la coordinación y control de las acciones, y representa la percepción que tiene los miembros de la organización en el clima organizacional favorable o desfavorable. En conclusión, la estructura organizacional es percibida como un mecanismo efectivo para alcanzar los objetivos propuestos o inefectivo cuando es burocrático basado en el modelo piramidal afectando al proceso de toma de decisiones inmediato y la comunicación no es fluida, factores muy importantes que repercuten en el clima organizacional y por ende en el comportamiento de sus miembros.

b. El desarrollo de procesos

Se refiere a las percepciones que los miembros de la organización tienen sobre la manera cómo la comunicación, el liderazgo, la toma de decisiones y otros procesos influyen en el ambiente de trabajo y en los resultados finales de la gestión organizacional.

c. La ética y la conducta individual de los servidores públicos.

Los valores, junto con las normas de conducta y ética, constituyen parte de los principios corporativos, por lo que al estar éstos definidos en la organización, el personal se siente identificado con los mismos. Con respecto a las creencias, éstas existen de forma muy arraigada en la organización, por lo que cada grupo trata de imponer sus propios valores y manera de hacer las cosas, con la sana intención de lograr los resultados. Las normas, las conductas individuales como forma de vida y valores forman parte de la cultura organizacional abarca la percepción sobre el comportamiento humano respecto al desempeño de sus funciones, actitudes, relaciones de grupo, adaptación al cambio que perciben los miembros dentro de su organización.

d. El Liderazgo y Dirección

Los factores de liderazgo y las prácticas de dirección influyen mucho en el clima organizacional a través de los estilos de dirección: autoritaria, participativa, etc., es por ello que, los miembros de la entidad perciben a sus superiores como gerentes preocupados por su organización, capaces de generar un clima de confianza que les permite expresar sus opiniones y compartir sus ideas. La participación y el apoyo de los miembros para con los planteamientos del líder es bastante notoria, de allí que se genere un ambiente organizacional de un alto compromiso organizacional. La credibilidad es una característica importante en el proceso de liderazgo del Núcleo, ya que las relaciones entre sus miembros y superiores denotan una acción tendente a interactuar unos con otros y a consolidar el compañerismo la amistad y el trabajo en equipo.

e. La Motivación

La motivación es la voluntad de ejercer altos niveles de esfuerzo hacia las metas organizacionales, condicionadas por la capacidad de esfuerzo y satisfacer algunas necesidades individuales, tales como la promoción en los cargos, las remuneraciones, los sistemas de incentivos, satisfacción y la rotación de cargos, etc. que influyen decididamente en el clima organizacional. En este sentido, se observa el predominio de la recompensa económica como el incentivo que los estimula para sentirse a gusto en la organización y en menor proporción las recompensas (ascensos, becas de estudio, reconocimientos, etc.) que generan prestigio o estatus. Igualmente, las políticas gerenciales practicadas por la entidad generan en sus miembros actitudes favorables, lo cual incrementa la satisfacción en el trabajo y, por ende, la productividad.

f. La Comunicación

Es considerada como la interacción entre funcionarios y servidores públicos permanentemente, al caracterizarse por comunicaciones en todos los sentidos con énfasis en la comunicación de arriba hacia abajo o viceversa, y se percibe que en algunas oportunidades existen fuerzas que distorsionan la comunicación, pero en su mayor proporción llegan a ser imprecisas. Por lo tanto, se deben establecer los canales de comunicación correspondientes. (Mayor, 2009)

¿Las organizaciones tienen culturas uniformes?

La cultura organizacional representa una percepción común que tienen los miembros de una organización. Esto se hizo explícito cuando definimos la cultura como un sistema de significado compartido. Por tanto, debemos esperar que individuos con distintas formaciones o diferentes niveles en la organización tiendan a describir la cultura de la organización en términos similares. Sin embargo, el reconocimiento de que la cultura organizacional tiene propiedades comunes no significa que no pueda haber subculturas dentro de cualquier cultura dada. Las organizaciones más grandes tienen una cultura dominante y numerosos conjuntos de subculturas.

La cultura dominante expresa los valores fundamentales que comparte la mayoría de los miembros de la organización. Cuando se habla de la cultura de una organización, se hace referencia a su cultura dominante. Es esta gran visión lo que da a una organización su personalidad distintiva. Las subculturas tienden a desarrollarse en las organizaciones grandes para reflejar problemas, situaciones o experiencias comunes que enfrentan los miembros. Es probable que estas subculturas estén definidas por los diseños departamentales y la separación geográfica. Por ejemplo, el departamento de compras tal vez tenga una subcultura que compartan únicamente los miembros de ese departamento. Incluiría los valores nucleares de la cultura dominante más valores adicionales exclusivos de los miembros del departamento de compras.
De manera similar, una oficina o unidad de la organización que esté físicamente separada de las operaciones principales de ésta tal vez adopte una personalidad diferente. Otra vez, los valores nucleares son retenidos en lo esencial, pero se modifican para que reflejen la situación distintiva de la unidad separada.
Si las organizaciones no tuvieran una cultura dominante y sólo estuvieran compuestas por numerosas subculturas, el valor de la cultura organizacional como variable independiente disminuiría mucho porque no habría una interpretación uniforme de lo que representa un comportamiento apropiado o inapropiado. Es el aspecto de “significado compartido” de la cultura lo que hace que ésta sea un elemento poderoso para guiar y conformar el comportamiento. Eso es lo que permite decir, por ejemplo, que los valores culturales de Microsoft son la agresividad y el correr riesgos y luego usar esa información para entender mejor el comportamiento de los ejecutivos y empleados de Microsoft. Pero no podemos ignorar la realidad de que muchas organizaciones también tienen subculturas que influyen en el comportamiento de sus miembros.

Culturas fuertes versus débiles
Cada vez tiene más popularidad la idea de diferenciar entre culturas fuertes y débiles. El argumento es que las culturas fuertes tienen mayor impacto en el comportamiento del empleado y se relacionan más directamente con la menor rotación. En una cultura fuerte los valores nucleares de la organización se comparten con intensidad y en forma extensa. Entre más miembros acepten los valores nucleares y más grande sea su compromiso con ellos, más fuerte es la cultura. En congruencia con esta definición, una cultura fuerte tendrá mucha influencia en el comportamiento de sus miembros debido a que la intensidad y alto grado en que se comparten sus valores, crean un clima interno de mucho control del comportamiento. Por ejemplo, la empresa Nordstrom, con base en Seattle, ha desarrollado una de las culturas de servicio más fuertes de la industria al menudeo. Los empleados de Nordstrom saben sin lugar a duda lo que se espera de ellos, y es esta expectativa lo que contribuye mucho a determinar su comportamiento. Un resultado específico de una cultura fuerte debe de ser disminuir la rotación de los empleados. Una cultura fuerte demuestra gran acuerdo entre sus miembros respecto del objetivo de la organización. Dicha unanimidad de propósito construye la cohesión, lealtad y compromiso organizacional. Estas cualidades, a su vez, disminuyen la propensión de los trabajadores a salir de la organización.

Cultura versus formalización

Una cultura organizacional fuerte incrementa la consistencia del comportamiento. En este sentido, se debe reconocer que una cultura fuerte actúa como sustituto de la formalización. La mucha formalización hace que una organización sea predecible, ordenada y consistente. A este respecto, una cultura fuerte logra el mismo objetivo sin necesidad de documentos escritos. Por tanto, la formalización y la cultura deben verse como dos caminos diferentes hacia un destino común. Entre más fuerte sea la cultura de una organización, menos necesidad hay de preocuparse por desarrollar reglas y regulaciones formales que guíen el comportamiento de los empleados. Dichos lineamientos quedan internalizados en los trabajadores cuando aceptan la cultura de la organización.

Funciones de la cultura

Hemos aludido al impacto que tiene la cultura organizacional sobre el comportamiento. También hemos sostenido en forma explícita que una cultura fuerte debe de asociarse con la menor rotación.

La cultura tiene cierto número de funciones dentro de una organización:

Define fronteras; es decir, crea diferencias entre una organización y las demás.

Transmite un sentido de identidad a los miembros de la organización.

Facilita la generación de compromiso con algo más grande que el mero interés individual.

Mejora la estabilidad del sistema social. La cultura es el aglutinante social que ayuda a mantener unida la organización al proveer estándares apropiados de lo que deben decir y hacer los empleados.

Sirve como mecanismo que da sentido y control para guiar y conformar las actitudes y comportamiento de los empleados. Es esta última función la que tiene un interés particular para nosotros. Como lo pone en claro la cita siguiente, la cultura define las reglas del juego:

Por definición, la cultura es elusiva, intangible, implícita y se da como algo garantizado. Pero cada organización desarrolla un conjunto nuclear de suposiciones, entendimientos y reglas implícitas que gobiernan el comportamiento cotidiano en el lugar de trabajo… Hasta que los recién llegados no aceptan las reglas, no son aceptados como miembros de pleno derecho de la organización. Las trasgresiones de las reglas por parte de los ejecutivos de alto nivel o los empleados de primera línea dan como resultado la desaprobación universal y penas severas. La conformidad con estas reglas se vuelve la base primaria de las recompensas y los ascensos.

El papel de la cultura como influencia del comportamiento de los trabajadores parece ser cada vez más importante en el lugar de trabajo de hoy.

A medida que las organizaciones amplían su extensión del control, aplanan sus estructuras, introducen equipos, reducen la formalización y dan poder a los empleados, el significado compartido provisto por una cultura fuerte garantiza que todos vayan en la misma dirección, hay mucha influencia del “ajuste” entre el individuo y la organización sobre quién recibe una oferta de trabajo para unirse a la organización, quién es apreciado como un gran realizador y quién obtiene un ascenso: es decir, si las actitudes y comportamiento del solicitante o empleado son compatibles con la cultura. No es coincidencia que los empleados en los parques temáticos de Disney parezcan ser casi universalmente atractivos, limpios, con buena presentación y grandes sonrisas. Esa es la imagen que busca Disney, por lo que la compañía selecciona empleados que la cultiven. Y una vez en el trabajo hay una cultura fuerte apoyada por reglas y reglamentos formales que garantiza que los trabajadores de los parques temáticos de Disney actúen en una forma relativamente uniforme y predecible.

Crear y sostener una cultura

La cultura de una organización no brota de la nada. Una vez establecida, rara vez desaparece. ¿Cuáles son las fuerzas que influyen en la creación de una cultura? ¿Qué refuerza y sostiene a dichas fuerzas una vez que surgen?¿Cómo empieza una cultura?

Las costumbres y tradiciones actuales de una organización, y su forma general de hacer las cosas se deben en gran parte a lo que se ha hecho antes y el grado de éxito que ha tenido con esos esfuerzos, esto nos lleva a la fuente final de la cultura de una organización, sus fundadores. Los fundadores de una organización tradicionalmente tienen un gran efecto en la cultura temprana de una organización, tienen una visión de lo que esta debiera ser, no están restringidos por costumbres o ideologías previas. El pequeño tamaño que es común, caracterice a las organizaciones nuevas, facilita mucho la imposición de la visión de los fundadores en todos los miembros de la organización. La creación de cultura ocurre de tres maneras:

1º Los fundadores sólo contratan y conservan a los empleados que piensan y sienten de la misma manera que ellos.

2º Socializan y adoctrinan a estos empleados en su manera de pensar y sentir.

3º El propio comportamiento de los fundadores actúa como un rol modelo que estimula a los trabajadores a identificarse con ellos y así internalizar sus creencias, valores y suposiciones. Cuando la organización triunfa, la visión de los fundadores se convierte en el determinante principal de dicho éxito. En este punto, toda la personalidad de los fundadores queda impregnada en la cultura de la organización.

Mantener viva la cultura

Una vez que la cultura ha surgido, hay prácticas en el interior de la organización que actúan para mantenerla, brindándoles a los empleados un conjunto de experiencias similares. Por ejemplo: las prácticas de recursos humanos refuerzan la cultura de la organización, el proceso de selección, criterios de evaluación del desempeño, actividades de capacitación y desarrollo y procedimientos para ascender, garantizan que quienes son contratados se ajusten con la cultura, recompensen a quienes la apoyan y castigan (incluso expulsan) a los que la desafían. Son tres las fuerzas que juegan una parte de particular importancia en el sostenimiento de una cultura:

Las prácticas de selección.

Las acciones de la alta dirección y

Los métodos de socialización.

1. Selección

La meta explícita del proceso de selección es identificar y contratar individuos que tengan el conocimiento, aptitudes y habilidades para realizar con éxito los trabajos dentro de la organización. Es común que se identifique a más de un candidato que cumpla con los requerimientos de un puesto dado. Cuando se llega a ese punto, sería ingenuo ignorar el hecho de que la decisión final sobre a quién contratar se verá muy influida por el criterio de quien la tome, acerca de lo bien que los candidatos se ajustarán a la organización. Este intento de asegurar una coincidencia apropiada, con toda intención o en forma inadvertida, da como resultado que se contrata a personas que tienen valores que en esencia son consistentes con aquellos de la organización, o al menos buena parte de ellos.

Además, el proceso de selección brinda información a los solicitantes sobre la organización. Los candidatos aprenden acerca de la empresa, y si perciben un conflicto entre sus valores y los de ésta, se autoexcluyen del grupo de candidatos. Por tanto, la selección se vuelve una avenida de dos sentidos que permite al empleador y al solicitante deshacer el matrimonio, si parece que hay una desavenencia. De esta manera, el proceso de selección sostiene la cultura de una organización por medio de eliminar aquellos individuos que tal vez atacarían o minarían sus valores nucleares.

2. Alta dirección

Las acciones de la alta dirección también tienen un gran efecto en la cultura de la organización. A través de lo que dicen y la forma en que se comportan, los altos ejecutivos establecen normas que se filtran a través de la organización, tales como el riesgo que es deseable correr; cuánta libertad deben dar los gerentes a sus empleados; lo que constituye una vestimenta apropiada; qué acciones son redituables en términos de aumentos de salario, ascensos y otras recompensas, etc.

3. Socialización

No importa qué tan bueno sea el trabajo de reclutamiento y selección que haga una empresa, los nuevos empleados no están adoctrinados por completo en la cultura de la organización. Como no están familiarizados con ésta, hay un potencial para que alteren las creencias y costumbres existentes. Por tanto, la organización quiere ayudarlos a que se adapten a su cultura. Este proceso de adaptación se llama socialización.

Creación de una cultura organizacional ética

El contenido y fuerza de una cultura influye en el clima ético de una organización y en el comportamiento de sus miembros dentro de la ética. Una cultura organizacional que con toda probabilidad conforme estándares éticos es aquella que tiene mucha tolerancia al riesgo, poca a moderada agresividad y que se centra en los medios tanto como en los resultados. Los gerentes en dicha cultura tienen apoyo para correr riesgos e innovar, se desalienta que entren en competencia por nada, y ponen atención a cómo se logran las metas tanto como cuáles son las que se logran.
Una cultura organizacional fuerte tendrá más influencia en los empleados que una débil. Si la cultura es fuerte y da apoyo a estándares éticos elevados, debe de tener una influencia poderosa y positiva en el comportamiento de los trabajadores. Por ejemplo, Johnson & Johnson tiene una cultura fuerte que hace mucho énfasis en las obligaciones corporativas para con los clientes, empleados, la comunidad y accionistas, en ese orden. Cuando se descubrió Tylenol envenenado (producto de Johnson y Johnson) en los anaqueles de las tiendas, los empleados de la empresa en todo Estados Unidos retiraron el producto independientemente, antes de que la dirección hubiera siquiera emitido un comunicado que advirtiera los peligros. Nadie tuvo que decir a estos individuos lo que era moralmente correcto; sabían que Johnson & Johnson esperaba que lo hicieran. Por otro lado, una cultura fuerte que invite a recorrer los límites es una fuerza poderosa que da forma al comportamiento sin ética. Por ejemplo, la cultura agresiva de Enron, con una presión abrumadora sobre los ejecutivos para aumentar con rapidez las utilidades, invitaba a tomar atajos éticos y con el tiempo contribuyó al colapso de la compañía.

¿Qué puede hacer la dirección para crear una cultura más ética? Sugerimos una combinación de las prácticas siguientes:

- Sea un rol modelo visible. Los empleados observarán el comportamiento de la alta dirección como un parámetro que define el comportamiento apropiado. Cuando los altos directivos son vistos como personas que siguen caminos éticos, envían un mensaje positivo a todos los trabajadores.
- Comunique expectativas éticas. Las ambigüedades éticas se minimizan si se crean y divulga un código de ética organizacional. Debe enunciar los valores fundamentales de la organización y las reglas éticas que se espera sigan los empleados.
- Dé capacitación sobre ética. Realice seminarios, talleres y programas similares acerca de la ética. Use sesiones de capacitación para reforzar los estándares de conducta de la organización a fin de aclarar cuáles prácticas están permitidas y cuáles no, y para enfrentar posibles dilemas éticos.
- Recompense visiblemente los actos éticos y castigue los no éticos. Las evaluaciones del desempeño de los gerentes deben incluir una evaluación punto por punto de cómo se miden sus decisiones respecto del código de ética de la empresa. Las evaluaciones deben incluir los medios de que se valieron para alcanzar las metas, así como éstas en sí. Las personas que actúen con ética deben ser premiadas de manera notoria por su comportamiento. Igual importancia tiene que los actos faltos de ética sean castigados en forma conspicua.
- Brinde mecanismos de protección. La organización necesita proveer mecanismos formales para que los empleados analicen dilemas éticos y reporten el comportamiento carente de ética sin temor a sufrir represalias. Esto debe incluir la creación de consejeros de ética, ombudsmen o funcionarios para la ética.

Creación de una cultura organizacional positiva

Con frecuencia es difícil separar las modas de la administración de los cambios duraderos en el pensamiento directivo, en especial los antiguos. no obstante, hay una tendencia antigua que pensamos llegó para quedarse: la creación de una cultura organizacional positiva. A primera vista, la creación de una cultura positiva suena ingenuo hasta la desesperanza, o como una conspiración al estilo Dilbert. Lo que hace que creamos que esta tendencia llegó para quedarse es que hay signos de que la práctica de la administración y las investigaciones sobre CO están convergiendo.

Se define una cultura organizacional positiva como aquella que hace énfasis en el desarrollo de las fortalezas del empleado, recompensa más que castiga, y recalca la vitalidad y crecimiento individuales. Consideremos cada una de estas áreas.

Taller Nº6

Informe de Diagnóstico y Plan de Mejoras

Presentación de un informe de situación inicial del GAD del Cantón Montalvo en cuanto a las capacidades institucionales.

El taller tuvo a cabo la presentación del informe de diagnóstico y plan de mejora al equipo multidisciplinario con el fin de fomentar la transparencia y gestión publica

Presentación del informe final y plan de mejora a los jefes departamentales del GAD- Montalvo a cargo del estudiante Jean Carlos Chiquito.

Recomendaciones a los jefes departamentales del GAD - Montalvo sobre conductas riesgosas identificadas en el informe también se obtuvo el acompañamiento de la Ing. Georgina Jácome y las analistas del CPCCS.

Definición de Informe de Diagnóstico

El informe de diagnóstico del GAD es la recopilación de los resultados de los instrumentos aplicados, generando a su vez recomendaciones para que el GAD implemente o fortalezca prácticas transparentes en su gestión, es decir, incorpore los productos propuestos en los componentes de acceso a la información pública y capacidades institucionales del Modelo de Territorio Transparente y Participativo.

ESTRATEGIA “BRIGADAS DE TRANSPARENCIA ARTICULADAS AL MODELO DE TERRITORIOS TRANSPARENTES Y PARTICIPATIVOS”

Informe de Diagnóstico Institucional

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MONTALVO

ELABORADO POR:

Rea Chicaiza Bolívar Marcotulio
Peña Quinto Félix Geovanny
Chiquito Molina Jean Carlos
Rodríguez Vega Ruth Gissella
León Gurumendi Narexi Lorena

REVISADO POR:
Abg. María Eugenia Sánchez
Abg. Mercedes Samaniego
Analista Provincial de Transparencia
Abg. Humberto Pizarro Veliz
Delegado Provincial

Tutor Universidad.
Abg. Mariano Jácome

2017

INTRODUCCIÓN

El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (**CPCCS**), firmó un convenio con ciertos Gobiernos Autónomos Descentralizado de la Provincia de Los Ríos (Montalvo, Ventanas, Pueblo Viejo, Vinces y Baba), con el fin de aportar al mejoramiento de la transparencia en los Gobiernos Autónomos Descentralizados mencionados. Para la ejecución del convenio el **CPCCS,** en conjunto con la Universidad Técnica de Babahoyo se constituyó las "brigadas de transparencias" por cada GAD involucrado en el proceso.

Las brigadas que se vinculan a los GAD Cantonales estarán conformadas por 5 a 8 jóvenes; entre quienes deberán en consenso designar a una o un vocero de la brigada, durante 6 meses (160 horas de vinculación para brigadas de los GAD cantonales) desarrollarán una serie de productos y actividades definidas en el Modelo de Territorios Transparente y Participativa **(MTTP)**; relacionadas a la promoción, monitoreo, valoración, retroalimentación y fortalecimiento de transparencia.

Para abonar esfuerzos y fortalecer la estrategia, el CPCCS se ha articulado a la **Defensoría del Pueblo (DPE)**, ente promotor del ejercicio y cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y órgano encargado de vigilar el cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).

El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (**CPCCS**) y Defensoría del Pueblo **(DPE)**, capacitaron a los jóvenes universitarios durante 20 horas referente a las actividades a realizar en los GAD con el fin de mejorar y fortalecer una nueva cultura de transparencia anti corrupción en los GAD implementan en el MTTP.

DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Antiguamente, Montalvo se conocía como recinto sabaneta, al dictarse de la ley de división territorial de Colombia del 25 de junio de 1824., Antiguamente fue el recinto Sabaneta, que al dictarse la Ley de División Territorial de Colombia del 25 de junio de 1824., pasó a formar parte del cantón Babahoyo, que entonces integraba la provincia del Guayas. En 1860, al crearse la provincia de Los Ríos pasó -junto con Babahoyo- a formar parte de esa nueva jurisdicción; en 1904 el general Eloy Alfaro firmó el decreto correspondiente, que además le dio el nombre del célebre escritor ambateño Juan Montalvo y que fue publicado en el registro oficial N° 122 del 4 de Julio de 1906. Posteriormente ha quedado confirmado para siempre el nombre de este bello rincón como Montalvo.

Origen Del Nombre De Montalvo

Antiguamente, Montalvo se conocía como recinto sabaneta, al dictarse de la ley de división territorial de Colombia del 25 de junio de 1824., Antiguamente fue el recinto Sabaneta, que al dictarse la Ley de División Territorial de Colombia del 25 de junio de 1824., pasó a formar parte del cantón Babahoyo, que entonces integraba la provincia del Guayas. En 1860, al crearse la provincia de Los Ríos pasó -junto con Babahoyo- a formar parte de esa nueva jurisdicción; en 1904 el general Eloy Alfaro firmó el decreto correspondiente, que además le dio el nombre del célebre escritor ambateño Juan Montalvo y que fue publicado en el registro oficial N° 122 del 4 de Julio de 1906. Posteriormente ha quedado confirmado para siempre el nombre de este bello rincón como Montalvo. En el año 1979, un grupo de personas con un elevado sentimiento de amor a su tierra, en una noche de tertulias en las tantas que suelen tener nuestras familias, surge la brillante idea de conformar el comité de Pro-Cantonización, cuyo presidente fue el Sr. Jaime Alvear y como secretario el Sr. Juan Aguiar Lucio.

Luego por razones de salud tuvo que abandonar la presidencia del comité, por lo que fue electo presidente el Sr.: Arnulfo Bonilla pero por varias razones principalmente de salud, también se retiró asumiendo la presidencia el Ing. Vicente Gaibor Linch, la Lcda. Edilma Miranda Izurieta Vicepresidenta, Sra. Ana Álvarez de Gaibor Tesorera y Juan Aguiar Lucio como Secretario; los mismos que mediante muchas amistades y nexos políticos, tanto en la función ejecutiva como en la legislativa de aquella época, fue factor determinante para lograr los objetivos propuestos. Debemos puntualizar que hubo una estrecha amistad con el Sr. Gary Esparza Fabiany Presidente de la función legislativa de ese entonces; como también la ayuda decidida del Lcdo. Gabriel Pazmiño Armijo que siempre ha estado en la función pública desde muchos años; cabe señalar que hubieron muchas personas que ayudaron de otros niveles de la Administración del Estado, sin la ayuda de este conjunto de personas de una u otra manera colaboraron para alcanzar la meta deseada no se hubiera llegado a feliz término.
Los mismos que después de tanto peregrinar y viajes a la cuidad de Quito, pasando muchas dificultades económicas y de tiempo logra el objetivo propuesto, convirtiéndose en el octavo cantón de la provincia con El decreto legislativo N° 161 Del 21 de marzo de 1984 publicado en registro oficial N°731 del 25 de Abril de 1984.
Montalvo es un cantón de la Provincia de Los Ríos en la región costa de Ecuador, su cabecera cantonal es Montalvo, consta de una parroquia urbana: Montalvo, y una parroquia rural: La Esmeralda, además de los recintos: La Nena, La Esmeralda, San Jorge, San Pedro, Potosí, Pisagua, las Mercedes, Las Cruces, El Triunfo, La Pradera, Limatón, Carmen Rosa, Las Balsas, La Vitalia, Pretoria, La Victoria, El Cisne, La Ernestina, San Antonio, San Joaquín entre otros. Su río principal es el Río Cristal y su destacada actividad económica es la agricultura y turismo. Este cantón de la Provincia de los Ríos se caracteriza a la vez por un alto índice de migración de su población por falta de oportunidades laborales.

El cantón Montalvo consta de una parroquia urbana: Montalvo, y una parroquia rural: La Esmeralda.

División territorial/ parroquia	Superficie (km²)	Población (hab.)
Montalvo	350,	15 866
La Esmeralda	11,6	11 430
Total, cantón	**362 km²**	**27 296 hab.**

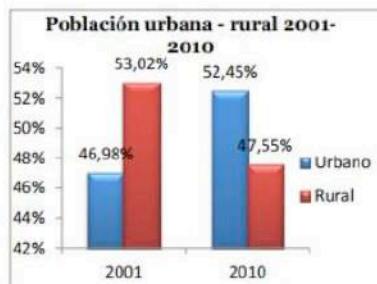
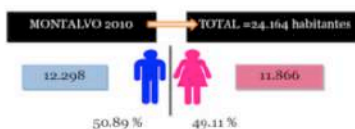
Localización
La mayor parte de su superficie es plana, la misma que se halla limitada en la parte oriental por cordones montañosos en las cuales se encuentran las elevaciones más importantes cuyas alturas fluctúan entre los 400 y 500 metros sobre el nivel del mar, estas elevaciones se denominan Lomas Toquilla, Santa Marianita, Santa Ana (norte y sur), San Jorge y San Vicente.
Gobierno Municipal
La ciudad y el cantón Montalvo, al igual que las demás localidades ecuatorianas, se rige por un gobierno municipal según lo estipulado en la Constitución Política Nacional. El Gobierno Municipal de Montalvo es una entidad de gobierno seccional que administra el cantón de forma autónoma al gobierno nacional.

Diagnóstico sociocultural

Este componente tiene como centro de análisis a la población, en cuanto a conocer su estructura, composición y dinámica. Se analiza cuál es la cobertura y calidad de los servicios sociales, vinculados con: educación, salud, inclusión económica, seguridad, entre otros. Adicionalmente, se analiza la cultura, los patrones de consumo, cohesión social, identidad y pertenencia de la población con un territorio.

Análisis demográfico:

En esta sección se analizará con el apoyo de: cuadros, tablas o gráficos, la población total, tasa de crecimiento poblacional inter-censal, proyecciones demográficas; distribución de la población por edad y sexo, distribución de la población por área de residencia; y, auto identificación étnica de la población.

	CENSO 2010			
	RURAL		URBANO	
Sexo	Población	%	Población	%
Hombre	5.950	52,06	6.348	49,85
Mujer	5.480	47,94	6.386	50,15
Total	11.430	100%	12.734	100%

De acuerdo con los datos del INEC 2010, el cantón Montalvo presenta una población total 24.164 de habitantes en las áreas urbana y rural. En el área urbana la población es de 12.734 habitantes, de los mismos 6.348 son hombres y 6.386 son mujeres; en cuanto al área rural la población es de 11.430 habitantes, de los cuales 5.950 son hombres y 5.480 son mujeres. La tasa de crecimiento poblacional inter-censal entre el censo 1990 al 2001 es del 1.91% y entre el censo 2001 al 2010 es de 1.86%, sin haber una variación significativa en el crecimiento de la población.

En el análisis del grafico población urbana 2001-2010, podemos observar el crecimiento de la población urbana en un 5.47%, así como también un decrecimiento de la población rural de 5.47%, lo cual indica este porcentaje se trasladó del campo a la ciudad.

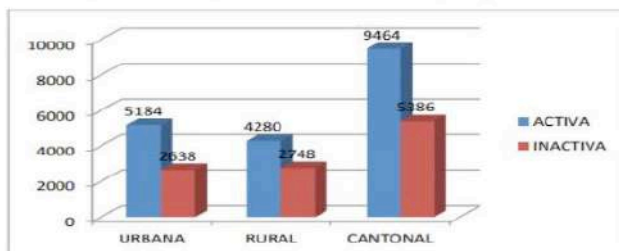
Diagnóstico económico

Comprende el análisis de las principales actividades económicas del territorio y las relaciones entre los factores productivos que permiten el desarrollo de la economía. Busca conocer los niveles de instrucción, especialización, habilidades y aptitudes que posee la población económicamente activa en el territorio. Con el estudio de este componente, se busca entender los patrones de producción y consumo, así como identificar cómo se complementan o compiten entre sí, los diversos sectores productivos del territorio y éstos con el nivel nacional. Además de actividades económicas y composición del ingreso, intentando la utilización de metodologías diferenciadas que permitan tener resultados claros a nivel de empresas y economías familiares y campesinas de tipo social y solidario.

Trabajo y Empleo

Según datos INEC (Censo 2010), del total de la población en edad de trabajo (p>15 años) del cantón Montalvo, la población económicamente activa del área urbana (50,98 %) es mayor que la población económicamente activa del área rural (46,90 %). Así también, el sector rural cuenta con la mayor población ocupada representando el 97,83 % frente al 95,08% del sector urbano; por lo tanto, se evidencia una población desocupada (económicamente activa) en el área urbana del 4,92 %; mientras que en el área rural se registra el 2,17 % de población desocupada.

En base a lo analizado en el cantón Montalvo el 33.73% de la población urbana y el 39.10% de la población rural en edad de trabajar es económicamente inactiva, es decir se dedican a los quehaceres domésticos, son estudiantes, jubilados, rentistas, etc.

POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE ACTIVA (PEA) E INACTIVA

Fuente: Censo INEC, 2010
Elaboración: Planificación y D.T-Gestión de Riesgos

TASA DESEMPLEO (PEA 15 AÑOS O MÁS) DESDE DIC 2007-DIC 2013

Fuente: Censo INEC, 2013- Tasa desempleo SNI
Elaboración: SNI

Actividades económicas representativas del cantón Montalvo

Las actividades económicas representativas del cantón Montalvo según datos del censo INEC 2010 estas actividades están repartidas por sectores (primario, secundario, terciario, además se incluye a parte de la población que realiza alguna actividad económica pero no se encuentra entre en los sectores antes descritos, así están los trabajadores no declarados y los trabajadores nuevos). En el sector primario tenemos actividades como: la agricultura, silvicultura, pesca; explotación de minas y petróleos. En el sector secundario están actividades que mantienen relación directa con las industrias manufactures, seguido por la construcción y en menor proporción por el suministro de electricidad, gas, vapor, aire acondicionado, distribución de agua, alcantarillado y gestión de desechos. Las actividades del sector terciario están vinculadas básicamente al comercio (comercio al por mayor y menor), actividades de transporte y almacenamiento, y actividades de alojamiento y servicios de comidas, etc

POBLACIÓN OCUPADA POR RAMA DE ACTIVIDAD (PORA) SEGÚN ÁREA URBANA Y RURAL

SECTOR ECONOMICO		PEA (POBLACION ECONOMICAMENTE ACTIVA)			
NIVELES		URBANO	%	RURAL	%
PRIMARIO	Total:	1.227	23,61%	3.086	72,02%
SECUNDARIO	Total:	770	14,82%	160	3,73%
TERCIARIO	Total:	2670	51,40%	646	15,08%
No declarado	Total:	318	6,12%	320	7,47%
Trabajador nuevo	Total:	212	4,08%	73	1,70%
	Total:	5.197	100,03%	4.285	100,00%

Principales actividades económico-productivas del territorio (manufactura, comercio, agropecuario, piscícola, etc.)

Según ocupación por PEA. En esta sección se describirá las actividades productivas de la población en el territorio comparadas con la PEA. La relación que existe entre los sectores económicos y la población económicamente activa la analizamos por separado entre el sector urbano y rural. En el sector rural el 72,02 % de la población está vinculada al sector primario, el 3,73 % al sector secundario, el 15,08 % al sector terciario, el 7,47 % pertenece a las actividades no declaradas y el 1,70 % representa a los trabajadores nuevos. En el sector urbano el 23,61 % de la población está vinculada al sector primario, el 14,82 % al sector secundario, el 51,38 % al sector terciario, el 6,12 % pertenece a las actividades no declaradas y el 4,08 % representa a los trabajadores nuevos. Podemos observar cómo es de esperarse que en el sector rural la PEA es mayor en el sector primario ya que corresponde a actividades netamente agropecuarias y de explotación minera, mientras en el sector urbano la PEA es mayor en el sector terciario ya que corresponde a actividades de comercio etc.

SECTOR ECONOMICO	PEA (POBLACION ECONOMICAMENTE ACTIVA)			
RAMA DE ACTIVIDAD	URBANO	%	RURAL	%
Agricultura, ganadería, silvicultura y pesca	1.222	23,51%	3.085	72,00%
Explotación de minas y canteras	5	0,10%	1	0,02%
Total:	1.227	23,61%	3.086	72,02%
Industrias manufactureras	316	6,08%	81	1,89%
Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado	5	0,10%	1	0,02%
Distribución de agua, alcantarillado y gestión de deshechos	32	0,62%	1	0,02%
Construcción	417	8,02%	77	1,80%
Total:	770	14,82%	160	3,73%
Comercio al por mayor y menor	868	16,70%	140	3,27%
Transporte y almacenamiento	342	6,58%	67	1,56%
Actividades de alojamiento y servicio de comidas	191	3,68%	29	0,68%
Información y comunicación	45	0,87%	5	0,12%
Actividades financieras y de seguros	19	0,37%	4	0,09%
Actividades inmobiliarias	4	0,08%	0	0,00%
Actividades profesionales, científicas y técnicas	31	0,60%	4	0,09%
Actividades de servicios administrativos y de apoyo	71	1,37%	36	0,84%
Administración pública y defensa	259	4,98%	65	1,52%
Enseñanza	426	8,20%	136	3,17%
Actividades de la atención de la salud humana	66	1,27%	18	0,42%
Artes, entretenimiento y recreación	19	0,37%	5	0,12%
Otras actividades de servicios	87	1,67%	45	1,05%
Actividades de los hogares como empleadores	242	4,66%	92	2,15%
Total:	2670	51,40%	646	15,08%
No declarado	318	6,12%	320	7,47%
Trabajador nuevo	212	4,08%	73	1,70%
Total:	5.197	100,03%	4.285	100,00%

Principales productos: Volumen de producción y productividad

el volumen de producción, que es el rendimiento por unidad productiva; y, la productividad que es la relación entre la cantidad de productos obtenida por un sistema productivo y los recursos utilizados para obtener dicha producción. (Fuente: censo agropecuario MAGAP y capa de Cobertura y Uso de la Tierra CLIRSEN- IEE).

PRODUCTO	RENDIMIENTO)	UNIDAD PRODUCTIVA (ha)	VOLUMEN DE PRODUCCIÓN
ARROZ	40 (qq/ha)	18338.66	36677.32 Tn/año
CACAO	40 (qq/ha)	10311.82	20623.64 Tn/año
BALSA	625 unidades	558.91	349318.75 unidades cada 4 años
TECA	487 unidades	404.88	197176.5 unidades
ORITO	1586 unidades	305.50	484.523 unidades

Fuente: Fuente IEE, 2013
Elaboración: Planificacion y D.T-Desarrollo y Produccion Agropecuaria

Las actividades agropecuarias abarcan 3.685,81 ha, que constituyen el 85 % del cantón, y están representadas en orden de extensión por cultivo de arroz, cultivos de cacao, maíz, orito y plantaciones forestales.

El cultivo principal en el cantón es el de arroz, por lo general se lo cultiva en la época de invierno donde las lluvias hacen que los suelos se inunden. Tiene una superficie de 18.338,66 ha. que involucran el 50,3 % del cantón.

El cultivo de cacao es el segundo en extensión dentro del cantón, con una extensión de 10.311,82 ha, que representan el 28 % del cantón. Se cultiva en parcelas pequeñas, se caracteriza por ser de pequeños productores, sin riego.

Número de establecimientos: manufactura y artesanía, comercio, servicios.

ESTABLECIMIENTOS			
TIPO	CANTIDAD	%	OBSERVACIONES
COMERCIO	366	55,5	Comercio al por menor
SERVICIO	243	36,9	Mayormente de alimento y bebida.
MANUFACTURA	49	7,4	Fabricación de prendas de vestir.
OTROS	1	0,2	
TOTAL	659	100,0	

En el cantón Montalvo existe un total de 659 establecimientos comerciales. Dentro de estos se destacan con un mayor número los establecimientos los de comercio con 366 que representan al (55,5 %); los de servicios con 243 que representan el (36,9 %) y el de manufactura con 49 que representan el (7,40 %). Así como también otros establecimientos que representan el 0,2%.

Datos generales del GAD

Nombre del GAD	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo
Fecha de creación del cantón	18 de abril de 1984
Población total	2014 24.164 hab
Extensión	362 km2
Límites	**Norte:** Babahoyo y Chimbo **Sur:** Babahoyo **Este:** Chimbo y San Miguel **Oeste:** Babahoyo
Rango altitudinal	72 metros sobre el nivel del mar

MSc. Alfonso Clemente Cortés Martínez alcalde del GAD municipal del cantón Montalvo provincia de Los Ríos

COMISION DE PLANIFICACION Y OBRAS PÚBLICAS.

Sr. Pedro Murillo

Tlgo. José Onofre Vinueza.

Abg. Martha Estrada Garófalo

COMISION DE SERVICIOS FINANCIEROS.

Abg. Martha Estrada Garófalo.

Abg. Yanina Vélez

Tlgo. José Onofre Vinueza.

COMISION DE SERVICIOS PUBLICOS

Abg. Yanina Vélez

Dr. Genaro Mariño Villarroel

Sr. Pedro Murillo

COMISION DE EDUCACION CULTURA-DEPORTE Y RECREACION.

Dr. Genaro Mariño Villarroel

Abg. Martha Estrada Garófalo

Tng. José Onofre Vinueza

COMISION DE SALUD .

Tlgo. José Onofre Vinueza.

Dr. Genaro Mariño Villarroel

Abg. Martha Estrada Garófalo.

COMISION DE IGUALDAD y GÉNERO

Abg. Martha Estrada Garófalo.

Abg. Yanina Vélez

Dr. Genaro Mariño Villarroel.

COMISION DE MEDIO AMBIENTE Y TURISMO.

Sr. Pedro Murillo

Dr. Genaro Mariño Villarroel

Abg. Yanina Vélez.

COMISION DE MESA, EXCUSAS Y CALIFICACIONES

Msc. Elifonso Cortez Martínez

Abg. Martha Estrada Garófalo.

Tlgo. José Onofre Vinueza.

RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DEL MODELO DE TERRITORIOS TRANSPARENTES Y PARTICIPATIVOS

A continuación, se realizará una breve descripción de los hallazgos relevantes (fortalezas y alertas) obtenidos a través de la aplicación de los instrumentos arriba descritos.
La información ha sido organizada por componentes en base a la metodología propuesta por el Modelo de Territorios Transparentes y Participativos para facilitar la articulación con el plan de mejoras que la brigada de transparencia propondrá producto del análisis de los resultados presentados:

Componente: Acceso a la información pública
TRANSPARENCIA ACTIVA
Los hallazgos que influyen en la transparencia activa existen información desactualizada La información publicada en el presente literal b1 se encuentra desactualizada, puesto que no se ha llenado el casillero denominado: Extensión telefónica. En el literal b2 se encuentra desactualizado, puesto que no se ha respetado en la matriz homologada el orden alfabético de los apellidos y nombres de los funcionarios por cada unidad administrativa.
En el literal f2 la información está incompleta. Debe restituirse el repaginado (número de páginas) que ha sido eliminado de la matriz, la misma que debe constar en la parte inferior izquierda (1 de 1) volver a colocarlo, de conformidad con lo dispuesto en la Guía Metodológica anexa a la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, con relación a que se prohíbe la modificación y/o alteración de las matrices, página 16.
En el literal g información desactualizada: Se evidencia que existe alguna normativa interna que no consta en la matriz como es la lista de beneficiarios, por tanto, deberían publicarse por ser información que debe garantizarse su acceso a la ciudadanía.
En el literal h la información incompleta no se puede visualizar el link para descargar el cumplimiento de recomendaciones del informe de auditoría.
La En el literal n información desactualizada: La información publicada en el presente literal se encuentra desactualizada, puesto que se debe listar en orden cronológico todos los viáticos nacionales e internacionales que se realizaron el mes correspondiente en caso de no haberse registrado viáticos el mes correspondiente se debe especificar en la matriz homologada.
La calificación obtenida fue del 60%. Porque se encontraron literales de la LOTAIP inhabilitados, también literales sin formato pdf, sin logotipo de la institución, y pie de página, el número de página. Link de capture de pantalla

TRANSPARENCIA PASIVA
A continuación, se describirá los hallazgos relevantes que fueron encontrados en la ficha de recolección de la información
Cabe indicar que las condiciones físicas no son las correctas para que la ciudadanía pueda realizar sus solicitudes de información esto se debe que el GAD de Montalvo no conoce la matriz que maneja la Defensoría del Pueblo ya que esta es una matriz alternativa con la cual un usuario puede solicitar la información que desee con fines académicos, laborales y/o personales. Por lo tanto, el GAD de Montalvo solo proporciona información a los usuarios por medio de un oficio dirigido al alcalde y esta a su vez lleva el proceso correspondiente para facilitar dicha información.

Un aspecto relevante que se encontró en la ficha de valoración fue que la persona encargada en recibir la matriz de la Solicitud Acceso a la Información (SAI), descargada de la página web de la Defensoría del Pueblo, solicitando la información no tenía conocimiento sobre ella, lo cual dificulto el proceso del usuario simulado.
Por último, no se obtuvo respuesta por parte del GAD de Montalvo debido a que la solicitud nunca fue recibida por el usuario que solicitaba la información.
Componente: Capacidades Institucionales

ÉTICA PÚBLICA

se puede identificar que, a criterio de las y los servidores del GAD del Cantón Montalvo, respecto al Código de Ética Institucional manifestaron la mayoría de funcionarios no conocer el código. debido a que los funcionarios y funcionarias del GAD no conocen el código de ética expresaron algunos que era necesario sugerir seminarios, charlas, capacitaciones que permitan fortalecer aquella debilidad y mejorar el desempeño laboral y la transparencia publica de cada servidor y a vez estar comprometidos a combatir la corrupción que no solo impide el progreso del Cantón sino del país en general.

FOMENTO DE TRANSPARENCIA

Para fomentar la transparencia se debe tener en cuenta los mecanismos necesarios para fortalecer la Administración de información pública del GAD Montalvo. El modelo de territorio transparente y participativo propone trabajar e integrar a la ciudadanía para que puedan tener el derecho de acceso a la información pública.
El GAD tiene como responsabilidad cumplir con la rendición de cuentas a la ciudadanía y a las entidades pertinentes, mantener habilitados los links de la página de transparencia con la información respectivamente actualizada. Creando espacios de formación, asambleas locales en las cuales la ciudadanía se haga participe y se desarrolle auditorias que ayuden a mantener un control en la administración de la institución. Los servidores públicos presenten al iniciar y finalizar sus funciones una declaración patrimonial y juramentada de bienes.
Una acción que permita a los servidores públicos hacer uso de credenciales visibles en sus horas de trabajo para que la ciudadanía pueda identificarlos. Para combatir los posibles actos de corrupción deben existir acciones que corrijan los problemas que se presenten en el GAD de Montalvo.

RECOMENDACIONES

Se recomienda que exista coordinación y comunicación entre todas las áreas del GAD.
Es necesario que el GAD aplique y utilice el formato de solicitudes del SAI.
Orientar y capacitar a los funcionarios encargados del área de recepción para que el Gad pueda brindar una atención de calidad.
Se recomienda impulsar canales de denuncias y quejas ciudadanas para que la institución se muestre como un GAD comprometido en combatir la corrupción que interrumpe el desarrollo del cantón, es decir, se sugiere instalar un buzón de denuncias de corrupción.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
COMISION VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD
BRIGADISTAS GAD MONTALVO

Rea Chicaiza Bolívar Marcotulio
C.I 020209252-4
Vocero

Rodríguez Vega Ruth Gissella
C.I 120780377-4

Chiquito Molina Jean Carlos
C.I 094150163-7

León Gurumendi Narexi Lorena
C.I 120787978-2

Peña Quinto Félix Geovanny
C.I 1206696682

REVISADO POR

Abg. Mercedes Samaniego
ANALISTA DE TRANSPARENCIA

Abg. María Eugenia Sánchez
ANALISTA DE TRANSPARENCIA

Tutor académico

Abg. Mariano De Jesús Jácome Cevallos
DOCENTE TÉCNICO SUPERVISOR-FAFI

REVISADO POR

Abg. Mercedes Samaniego
ANALISTA DE TRANSPARENCIA

Abg. María Eugenia Sánchez
ANALISTA DE TRANSPARENCIA

Tutor académico

Abg. Mariano De Jesús Jácome Cevallos
DOCENTE TÉCNICO SUPERVISOR-FAFI

TALLER Nº7

Monitoreo al link de Transparencia, cumplimiento del Art. 7 LOTAIP, del GAD.

Se presentó a los funcionarios públicos la calificación obtenida del monitoreo y brindar asesoría a la entidad en los errores presentados en el Sitio Web con el respaldo de la DPE.

Este taller se llevo a cabo la presentacion de la respectiva calificacion de la pagina web del GAD, estuvo a cargo del vocero de la brigada en cual se conto con el acompañamiento de un analista del DPE.

Monitoreo del link de transparencia con la presencia del especialista de la Defensoría del Pueblo del Ecuador

Sugerencias de cómo debe estar la información en el link de transparencia.

Definición de Monitoreo al Link de Transparencia

El monitoreo al link de transparencia genera capacidades en el GAD para que cumpla con transparencia activa, obligación que tienen los organismos públicos de difundir relevante, actualizada mes a mes y que se encuentra señalada en el artículo 7 de la LOTAIP.

Para la ejecución del producto la brigada con el respaldo de la Defensoría del Pueblo realiza el respectivo análisis. Luego se ejecuta un taller de retroalimentación a fin de presentar al GAD la calificación obtenida y brindar asesoría a la entidad en los errores presentados en el sitio web, los mismos deben ser subsanados al mes subsiguiente de actualización de la información en el Link de Transparencia.

¿Qué objetivos tiene?

a) Monitorear el cumplimiento del art. 7 de la LOTAIP a través del Link de Transparencia del sitio web del GAD a fin de contribuir al desempeño efectivo de esta ley, así como garantizar que la ciudadanía acceda a información actualizada, directa, veraz, clara, oportuna y objetiva.
Presentar al GAD la calificación obtenida (observaciones y recomendaciones) y brindar asesoría a la entidad a fin de corregir errores demostrados en la evaluación del sitio web.

Esquema del monitoreo en el link de transparencia de la página web del GADM.

a1) Estructura orgánica funcional (organigrama)
a2) Base legal que la rige
a3) Regulaciones y procedimientos internos
a4) Metas y objetivos
b1) Directorio completo de la institución
b2) Distributivo del personal
c) Remuneración mensual por puesto e ingresos adicionales
d) Los servicios que ofrece, las formas de acceder y horarios de atención
e) Texto de los contratos colectivos vigentes
f2) Formularios o formatos de solicitudes
g) Información del presupuesto anual que administra la institución
h) Resultados de las auditorías internas y gubernamentales
i) Información completa y detallada de los procesos de contratación pública
j) Listado de empresas y personas que han incumplido contratos
k) Planes y programas de la institución en ejecución
l) Contratos de crédito externos o internos
m) Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía
n) Viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional
o) Nombre, dirección de la oficina y dirección electrónica del responsable de atender la información pública.

Parámetros técnicos para la calificación de la transparencia activa – literales del Art. 7 de la LOTAIP.- A continuación se establece el puntaje asignado a cada uno de los literales del Art. 7 de la LOTAIP, con los cuales se valorará la información publicada en el link de transparencia de los sitios web institucionales.

Dicha puntuación varía en función de la complejidad y frecuencia con que se requiere:

1. EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Puntos: 100/100

PUNTAJE	**VALORIACIÓN POR ÍTEM**
2	a1), a2), a3), a4), e), f)
4	l), o)
5	b1), b2), g), h), j), m)
10	10 c), d), i), k), n)

Si no publica ningún tipo de información y/o el casillero se encuentra en blanco, sin incluir nota aclaratoria, tiene calificación de 0.

Si no publica ningún tipo de información y tiene nota aclaratoria la calificación equivale al puntaje asignado en la tabla.

Todas las instituciones tienen la obligatoriedad de cumplir con el Art. 7 de la LOTAIP, desde el literal a) hasta el literal o), sin excepción.

Aquellas instituciones que tienen la obligación de publicar información adicional de conformidad con los literales p), q), r), s), t), del art. 7 y los arts. 14, 15 y 16 que no cumplan con el enunciado dispuesto por la ley; tendrán una puntuación negativa que se restará de la calificación obtenida en el cumplimiento de los literales a) hasta la o).

PLANTILLA DE MONITOREO DEL LINK DE TRANSPARENCIA DEL GAD DEL CANTON MONTALVO				
DEFENSORÍA DEL PUEBLO DEL ECUADOR				Defensoría del Pueblo ECUADOR
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA PÚBLICA				
DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA				
PLANTILLA HOMOLOGADA PARA CALIFICACIÓN DEL MONITOREO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA				
EVALUACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL ART. 7 DE LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - LOTAIP				
Institución Monitoreada:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTALVO			
Máxima Autoridad:	ELIFONSO CORTEZ MARTINEZ			
Página web que se monitorea:	http://www.montalvo.gob.ec/			
Mes de la información que se monitorea:	LINK: 2017			
Fecha del monitoreo:	27 DE OCTUBRE DE 2017			

Literal / ítem	Variable de información	Puntaje asignado al literal / ítem	Periodicidad del literal	Cumplimiento del literal / ítem	Acciones recomendadas para el total cumplimiento
1. EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA					
a) 1	Estructura orgánica funcional (organigrama)	2,00	Mensual	2,00	No existen observaciones, por lo tanto, la información del literal obtiene la máxima de la puntuación asignada para este parámetro.
a) 2	Base legal que la rige	2,00	Mensual	2,00	No existen observaciones, por lo tanto, la información del literal obtiene la máxima de la puntuación asignada para este parámetro.
a) 3	Regulaciones y procedimientos internos	2,00	Mensual	2,00	No existen observaciones, por lo tanto, la información del literal obtiene la máxima de la puntuación asignada para este parámetro.
a) 4	Metas y objetivos de las unidades administrativas	2,00	Mensual	2,00	No existen observaciones, por lo tanto, la información del literal obtiene la máxima de la puntuación asignada para este parámetro.
b) 1	Directorio completo de la institución	5,00	Mensual	2,50	**Información Desactualizada:** La información publicada en el presente literal se encuentra desactualizada, puesto que no se ha llenado el casillero denominado: EXTENSION TELEFONICA.
b) 2	Distributivo de personal	5,00	Mensual	2,50	**Información Desactualizada:** La información publicada en el presente literal se encuentra desactualizada, puesto que no se ha respetado en la matriz homologada el orden alfabético de los apellidos y nombres de los funcionarios por cada unidad administrativa.

c)	Remuneración mensual por puesto e ingresos adicionales	10,00	Mensual	10,00	No existen observaciones, por lo tanto, la información del literal obtiene la máxima de la puntuación asignada para este parámetro.
d)	Los servicios que ofrece, las formas de acceder y horarios de atención	10,00	Mensual	10,00	**Información completa.** No existen observaciones, por lo tanto, la información del literal obtiene la máxima de la puntuación asignada para este parámetro.
e)	Texto íntegro de los contratos colectivos vigentes	2,00	Mensual	2,00	**Información completa.** No existen observaciones, por lo tanto, la información del literal obtiene la máxima de la puntuación asignada para este parámetro.
f1)	Formularios o formatos de solicitudes	2,00	Mensual	2,00	**Información completa.** No existen observaciones, por lo tanto, la información del literal obtiene la máxima de la puntuación asignada para este parámetro.
f2)			Mensual		**Información Incompleta.** Debe restituirse el repaginado (número de páginas) que ha sido eliminado de la matriz, la misma que debe constar en la parte inferior izquierda (1 de 1) volver a colocarlo, de conformidad con lo dispuesto en la Guía Metodológica anexa a la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, en relación con que se prohíbe la modificación y/o alteración de las matrices, página 16.
g)	Información del presupuesto anual que administra la institución	5,00	Mensual	2,50	**Información Desactualizada:** Se evidencia que existe alguna normativa interna que no consta en la matriz como es la lista de beneficiarios, por tanto, deberían publicarse por ser información que debe garantizarse su acceso a la ciudadanía.

h)	Resultados de las auditorías internas y guber-namentales	5,00	Mensual	1,25	**Información Incompleta .**no se puede visualizar el link para descargar el cumplimiento de recomendaciones del informe de auditoría.
i)	Información com-pleta y detallada de los procesos de contratación pública	10,00	Mensual	10,00	**Información completa.** No exis-ten observaciones, por lo tanto, la información del literal obtiene la máxima de la puntuación asigna-da para este parámetro.
j)	Listado de empresas y personas que han incumplido contratos	5,00	Mensual	1,25	**Información Incompleta.** No existe la razón pertinente, del porque no aplica.
k)	Planes y pro-gramas de la institución en ejecución.	10,00	Mensual	0,00	**Información sin subsanar incompleta.** Se califica con 0,00, de conformidad con los lineamien-tos generales del instructivo para evaluar el nivel de cumplimiento de los parámetros técnicos de la transparencia activa - Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, razón por la cual no cumplen con el listado de los contratos y programas de los años y meses anteriores al igual que los link para la descarga están en formato Excel.
l)	Contratos de crédito externos o internos	4,00	Mensual	4,00	**Información completa.** No exis-ten observaciones, por lo tanto, la información del literal obtiene la máxima de la puntuación asigna-da para este parámetro.
m)	Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía	5,00	Mensual	5,00	**Información completa.** No exis-ten observaciones, por lo tanto, la información del literal obtiene la máxima de la puntuación asigna-da para este parámetro.

n)	Viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional	10,00	Mensual	5,00	Información Desactualizada: La información publicada en el presente literal se encuentra desactualizada, puesto que se debe listar en orden cronológico todos los viáticos nacionales e internacionales que se realizaron el mes correspondiente en caso de no haberse registrado viáticos el mes correspondiente se debe especificar en la matriz homologada
o)	Nombre, dirección de la oficina y dirección electrónica del responsable de atender la información pública	4,00	Mensual	4,00	No existen observaciones, por lo tanto, la información del literal obtiene la máxima de la puntuación asignada para este parámetro.
Calificación obtenida por la cantidad de información publicada		**100,00**		**60,00**	
APLICACIÓN DE PESO NEGATIVO POR INCUMPLIMIENTO DEL LITERAL					
p)	Publicación de las sentencias ejecutoriadas de la Función Judicial y el Tribunal Constitucional	-10,00	Mensual	0,00	SIN INFORMACION: No contiene la información requerida
q)	Publicación de las resoluciones ejecutoriadas, así como sus informes de los organismos de control del Estado	-10,00	Mensual	0,00	SIN INFORMACION: No contiene la información requerida
r)	Publicación de los indicadores e información relevante del Banco Central	-10,00	Mensual	0,00	SIN INFORMACION: No contiene la información requerida

s)	Publicación de las resoluciones, actas de las sesiones de los cuerpos colegiados, así como los planes de desarrollo local	-10,00	Mensual	0,00	SIN INFORMACION: No contiene la información requerida
t)	Publicación de las sentencias ejecutoriadas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo	-10,00	Mensual	0,00	SIN INFORMACION: No contiene la información requerida
Art. 14	La Asamblea Nacional publicará los textos completos de todos los proyectos de ley asignados a cada Comisión	-10,00	Mensual	0,00	SIN INFORMACION: No contiene la información requerida
Art. 15	El Consejo Nacional Electoral publicará los montos entregados y gastados en cada campaña electoral	-10,00	Anual	0,00	SIN INFORMACION: No contiene la información requerida
Art. 16	Los partidos y organizaciones políticas deberán publicar sus informes sobre el uso detallado de los fondos a ellos asignados	-10,00	Anual	0,00	SIN INFORMACION: No contiene la información requerida

NOTAS GENERALES PARA REALIZAR AJUSTES: Se deja constancia de que la entidad mantiene información publicada a 2015, sin especificar la fecha del mes a la que realiza la actualización. No obstante, se evidencia que alguna información se encuentra actualizada a marzo de 2015. Se solicita a la entidad, realizar la actualización de la información del presente ejercicio fiscal 2016, teniendo en cuenta que de conformidad con el Art. 6 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, así como los lineamientos generales del Instructivo de monitoreo (páginas 9 y 10), establece que la información deberá publicarse a mes vencido en el inmediatamente siguiente; es decir, la información de diciembre de 2015 deberá estar publicada en la pestaña del mes de enero de 2016; la de enero de 2016 será publicada en la pestaña de febrero de 2016 y en el mismo sentido lo sucesivo. Se recomienda revisar el link de transparencia 2016 de la Defensoría del Pueblo: http://www.dpe.gob.ec/transparencia-2016/. Se observa que las fechas de la actualización de las matrices, constan en un solo detalle sin especificar su estructura que deberá ser por ejercicio fiscal dentro del cual deberán crearse carpetas para todos los meses del año y en cada uno de estos meses, deberán constar las matrices para cada literal como lo establece la guía metodológica en su contexto. En la mayoría de las matrices publicadas, se evidencia que la fecha de actualización consta al 2014, cuando aún no se implementaba el modelo único homologado.

La entidad deberá implementar la Resolución No. 007-DPE-CGAJ emitida el 15 de enero de 2015 y publicada en el Registro Oficial No. 433 del 6 de febrero de 2015, a partir de cual deberá cumplir obligatoriamente con todos los instrumentos metodológicos y técnicos (guía, instructivo, matrices homologadas, plantilla de monitoreo), caso contrario, la Defensoría del Pueblo tomará acciones al respecto, de conformidad con las facultades que la LOTAIP le faculta.

Se evidencia que en general, no se ha colocado el logotipo institucional en los encabezados automáticos de las matrices (parte superior derecha). De igual manera, en la parte inferior central, la entidad deberá describir el nombre completo y además los nombres de los archivos de las matrices que constan en la parte inferior derecha no pueden ser modificados ni alterados, caso contrario se estaría contraviniendo lo dispuesto en la guía metodológica (páginas 15 y 16) y las matrices homologadas anexas a la Resolución No. 007-DPE-CGAJ. Para una mejor referencia, deberá consultar el siguiente enlace del sitio web de la Defensoría del Pueblo en la que se encuentran para descarga las matrices homologadas y los nombres de los archivos que deben mantenerse sin modificación alguna: http://www.dpe.gob.ec/transparencia-lotaip-matrices/. La entidad deberá tener en cuenta y mejorar la publicación de la información, realizando los ajustes necesarios de repaginado de las matrices para que la información no se corte de una página a otra.

En lo relacionado con el encabezado y pie de página se debe observar lo que señala la Guía Metodológica para la aplicación de parámetros Técnicos para el cumplimiento de la Transparencia Activa, Normas y Disposiciones Generales, página 15, que señala: *"Todas las páginas de las matrices homologadas, así como los documentos disponibles para su descarga, están configuradas para mantener el logotipo institucional en formato jpg, en la parte superior derecha, así como el número de cada página que deberá mantenerse al final, en el lado izquierdo".* Se deberá aplicar igual procedimiento, para el nombre de la Institución en la parte inferior central y el nombre del archivo que consta en la parte inferior derecha, que no podrá ser modificado ni alterado, como lo dispone la guía metodológica en su página 16.

NOTA: Se deja constancia de que las observaciones que no sean subsanadas en el siguiente mes, dará lugar a una calificación de 0,00 de conformidad con lo dispuesto en el instructivo de evaluación anexo a la Resolución No. 007-DPE-CGAJ.

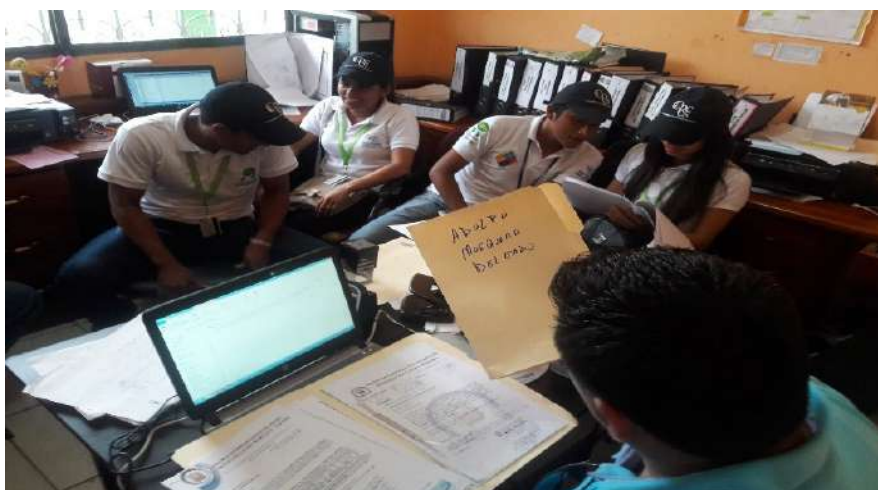
2. EVALUACIÓN DE LA INTERACCIÓN CON LA CIUDADANÍA					
1.	Respuesta oportuna a requerimientos de información pública por correo electrónico al link: CONTÁCTENOS	2,00	Mensual	0,50	El 20 de junio se realizó una solicitud de acceso a la información pública a través de correo electrónico (hborja@dpe.gob.ec) al sitio web institucional. La respuesta institucional automática llegó de inmediato y la respuesta definitiva no llegó hasta el día del cierre del presente monitoreo.
2.	Nivel de accesibilidad web para grupos de atención prioritaria y uso del plurilingüismo	2,00	Mensual	0,50	No cuenta con accesibilidad ni banner indicando que la accesibilidad web se encuentra en construcción. Se recomienda tomar como referencia el banner constante en la página de inicio del sitio web de la Defensoría del Pueblo por la descripción del banner para este propósito.
Calificación obtenida por la cantidad de información publicada		4,00		1,00	
CALIFICACIÓN TOTAL OBTENIDA				60,00	

<u>TALLER N°8</u>

Retroalimentación de los resultados del monitoreo al link de Transparencia.

La retroalimentación de los resultados del monitoreo de la página web del GAD- Montalvo se realizó con el Equipo Multidisciplinario y con la persona encargada del manejo de la información de la institución pública.

Socialización y retroalimentación al equipo multidisciplinario sobre los parámetros que deben llevar a cabo en la página web, con la finalidad de transparentar la información pública.

Retroalimentación con los funcionarios responsables del manejo del sitio web del GAD del cantón Montalvo

Retroalimentación con los Funcionarios Responsables del Manejo del Sitio Web en el departamento de sistemas del GAD Del Cantón Montalvo.

Guía Metodológica para la Aplicación de Parámetros Técnicos para el Cumplimiento de la Transparencia Activa – ART.7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública – LOTAIP, en todas las Entidades Poseedoras de Información Pública

Antecedentes

La Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública – LOTAIP, promulgada mediante ley 2004-34 publicada en el Suplemento del Registro Oficial 337, del 18 de mayo de 2004 y su Reglamento General a la Ley expedida mediante Decreto Ejecutivo No. 2471, publicado en el Registro Oficial 507, del 19 de enero 2005, representan un gran avance para el país en el esfuerzo de garantizar a los ciudadanos y ciudadanas el principio de máxima divulgación de la información que se encuentra en poder de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste en cualquiera de sus modalidades, así como la protección de la información que no está sujeta al principio de publicidad en relación a la información confidencial y la información reservada.

Los principios de aplicación de la LOTAIP enmarcados en que la información pública pertenece a los ciudadanos y ciudadanas y que se debe garantizar el manejo transparente de la información, de manera que se posibilite la participación ciudadana en la toma de decisiones de interés general y la rendición de cuentas de las autoridades que ejercen el poder público.

La LOTAIP establece que la Defensoría del Pueblo es la entidad encargada de la recepción del informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública según lo dispone Art.12; así como de la evaluación de la información pública y el listado índice de toda información clasificada como reservada; y, que tiene como competencias la promoción, vigilancia y garantías de la ley en mención, el precautelar la calidad de la información, el patrocinio de las acciones de acceso a la información pública, así como de dictaminar correctivos cuando la información entregada por las instituciones no sean clara o se encuentre incompleta.

Al haberse transcurrido 10 años de la aplicación e implementación de la ley y de su reglamento general, en un esfuerzo conjunto entre la Defensoría del Pueblo y la Secretaría Nacional de la Administración Pública, el 8 de octubre de 20013, acordaron la suscripción de un convenio de cooperación interinstitucional cuyo objetivo se enmarca en desarrollar y llevar a cabo iniciativas destinadas a fortalecer la transparencia de gestión en las entidades poseedoras de información púbica.

Base legal

La Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública – LOTAIP, fue promulgada en el Suplemento del Registro Oficial No. 37 del 18 de mayo del 2004. En el artículo 4 de la LOTAIP se establece que la información pública pertenece a los ciudadanos y ciudadanas y que su acceso es gratuito a excepción de los costos de reproducción, así como que el ejercicio de la función pública está sometido al principio de apertura y publicidad de sus actuaciones.

Dicho artículo señala que las autoridades y jueces competentes deberán aplicar las normas de ley, de la manera que más favorezca al efectivo ejercicio de los derechos que garantiza la Constitución y la garantía del manejo transparente de la información pública para promover la participación ciudadana en la toma de decisiones de interés general y la rendición de cuentas de las autoridades que ejercen el poder público.

El artículo 7. De la LOTAIP dispone que todas las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derechos públicos o privado que tengan participación del Estado o sean concesionaros de éste, difundirán a través de un portal de información, página web u otros medios a disposición del público implementados en la institución, la información que se describe en los literales del artículo enunciado.

Parámetros Técnicos para garantizar el cumplimiento de los literales del Art. 7 de la LOTAIP. - A continuación, se detallan los parámetros técnicos y las matrices homologadas que han sido establecidas para garantizar el cumplimiento de los literales del Art. 7 de la LOTAIP, las mismas que son aplicables a todas las entidades poseedoras de información pública. Las matrices homologadas constan como anexo a esta guía y sus contenidos se desglosan a continuación:

LITERAL a) Estructura orgánica funcional, base legal que la rige, regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad; las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos. –

a1). Estructura orgánica funcional:

En la matriz a1), se deberá incluir un gráfico que contenga el organigrama completo de la institución de conformidad con la estructura establecida en el reglamento o estatuto orgánico funcional o por procesos, en formato jpg. Adicionalmente, se deberá publicar para su descarga, el estatuto orgánico funcional o por procesos, en formato pdf.

a2). Base legal que la rige:

En la matriz a2), se deberán listar todas las normas jurídicas (Constitución, normas internacionales, código, leyes orgánicas, leyes ordinarias, decretos, ordenanzas y reglamentos generales) que regulan las atribuciones y competencias de la institución, señalando la fecha de su publicación en el registro oficial e incluyendo un link para descarga en formato pdf de cada norma. La información deberá presentarse según la jerarquía de la norma, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 425 de la Constitución de la República.

a3). Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad:

En la matriz a3), se deberán listar en orden cronológico todas aquellas normas internas (resoluciones, reglamentos, instructivos, manuales, guías, etc.) emitidas por la máxima autoridad institucional, precisando el número y la fecha de aprobación e incluyendo un link para la descarga del documento en formato pdf.

a4). Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con los programas operativos:

Para el cumplimiento de la matriz a4), la institución deberá describir las funciones de cada unidad administrativa con sus respectivos objetivos, indicadores y metas vigentes, de conformidad con el Plan Operativo Anual, desagregadas por procesos o niveles jerárquicos que componen la estructura orgánica institucional. Esta información deberá publicarse en formato pdf.

LITERAL b) El directorio completo de la institución, así como su distributivo de personal.-

b1). Directorio completo de la institución:

En la matriz b1), se deberá incluir a todo el personal que presta servicios en la institución a nivel nacional y el listado deberá estar organizado por orden alfabético por apellidos y nombres. El puesto institucional se refiere a la denominación que consta debidamente aprobada dentro de su estructura organizacional. Se deberá incluir a todo el personal que labora bajo las distintas modalidades previstas por la normativa actual, ya sea personal de nombramiento definitivo y provisional, contratos de servicios ocasionales y profesionales cuando éstos cumplen la jornada laboral de ocho horas diarias y que se rigen tanto por la Ley Orgánica de Servicio Público como del Código de Trabajo.

Para el personal que trabaja en campo que por las características de sus funciones es de carácter operacional y no administrativo, se deberá colocar el correo electrónico, teléfono y piso en donde se ubica la oficina de la jefa o jefe inmediato. Se enfatiza que el directorio de la institución no se refiere únicamente al "cuerpo directivo" de la entidad, sino al listado de todo el personal que labora en ésta. La información deberá publicarse en formato pdf.

b2). Distributivo de personal:

La matriz b2), debe llenarse considerando que el distributivo de personal debe ceñirse al Reglamento Orgánico por Procesos o al Orgánico Funcional, según sea el caso, en el que se desagregue la información por procesos o niveles jerárquicos que componen la estructura orgánica institucional. En los casos en el que el nivel asesor no se encuentre dentro del Orgánico por Procesos, éste deberá ser ubicado en el nivel de apoyo. Se detallará la unidad a la que pertenece, los apellidos y nombres de los servidores y servidoras y la denominación de los puestos existentes en la estructura institucional. La descripción de los servidores y servidoras se realizará respetando los apellidos y nombres según el formato, por cada unidad administrativa. La información deberá publicarse en formato pdf.

LITERAL c) La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes. –

La matriz c), considerará la remuneración mensual unificada que deberá estar detallada por cada servidor y servidora con sus correspondientes apellidos y nombres, el puesto institucional, el régimen laboral al que pertenece, el número de la partida presupuestaria, el grado jerárquico, ocupacional o escala a la que pertenece el puesto. El casillero denominado remuneración anual unificada, resulta de multiplicar por 12 meses la remuneración que se percibe mensualmente en cada puesto de trabajo. En los ingresos adicionales deberán colocarse los valores de forma prorrateada, de acuerdo a lo que se vaya devengando mensualmente y actualizado al mes de publicación de la información. Las remuneraciones deben ponerse en valor unitario y no por el número de puestos existentes por cada denominación y la información deberá publicarse en formato pdf.

LITERAL d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones. -

La matriz d), detallará el listado de los servicios que ofrece la institución y el procedimiento que la ciudadanía debe realizar para acceder a cualquier servicio que debe redactarse de manera clara, evitando el uso de términos técnicos que pudieran causar dificultad para su comprensión. Es importante tener en cuenta que los casilleros de la matriz destinados a la descarga, tanto del formulario como para acceder al servicio en línea, deben estar siempre disponibles y habilitados, por lo que la unidad poseedora de la información deberá asegurarse de esto. El primer servicio a la que están obligadas las entidades poseedoras de información pública es la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, por lo que es el primer servicio que deberán publicar en la matriz del presente literal y deberá hacerlo en formato pdf. En el caso de que la institución no brinde servicios directos a la ciudadanía, deberá incluir la correspondiente nota aclaratoria y pondrá como servicio, la descripción de la solicitud de acceso a la información pública implementada para el efecto. Para las instituciones de las diferentes Funciones del Estado y de los Gobiernos Autónomos Descentralizados que han implementado la herramienta del Portal de Trámite Ciudadano (PTC), es necesario que consideren que deben direccionar el link directamente a los servicios de la institución y no a la página de inicio del sitio web institucional, ya que lo que se procura es ayudar al ciudadano o ciudadana a encontrar con facilidad la información que puede ser de su interés en lo relacionado específicamente a los servicios que brinda la institución; sin necesidad de tener que navegar para encontrar la información requerida en cuanto a servicios se refiere. La información que contiene la matriz d) deberá publicarse en formato pdf.

LITERAL e) Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas. –

En la matriz e), se deberá detallar la denominación de la organización sindical, así como la fecha de suscripción del contrato colectivo, la fecha de la última reforma o revisión del contrato colectivo y deberá estar disponible para su descarga el texto completo del contrato colectivo vigente y de las reformas y sus anexos, de tal manera que se permita a la ciudadanía acceder a estos documentos en su totalidad. En el caso de que este literal no aplique para la institución, deberá dejarse expresa constancia de este particular a través de una nota aclaratoria. La información de esta matriz deberá publicarse en formato pdf.

LITERAL f) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción. -

f1). Formularios o formatos para los trámites institucionales: En la matriz f1) se deberán publicar los formularios o formatos de solicitudes sobre los servicios que brinda la institución y permitir que el ciudadano y ciudadana pueda descargar esta información. Al igual que lo mencionado en la matriz del literal d). Para aquellos trámites sobre los cuales la institución no ha previsto un formulario pre- establecido, se deberá sugerir un formato base que servirá de guía para ponerlo a disposición de la ciudadanía.

f2). Formato para solicitudes de acceso a la información pública: Todas las instituciones deberán tener como primer servicio, las solicitudes de acceso a la información pública que se ingresen. Las instituciones podrán establecer un formato propio o utilizar el formulario opcional propuesto en la matriz f2).

LITERAL g) Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de la entrega de recursos públicos. -
En la matriz g), se deberá reportar el monto total del presupuesto anual y el monto total del presupuesto anual liquidado correspondiente al ejercicio fiscal anterior, con la desagregación del tipo de gasto, ingresos, gastos, financiamiento, resultados operativos con el porcentaje de la gestión cumplida y el link para descargar la cédula presupuestaria mensual a nivel de tipo de gasto y el presupuesto anual liquidado. De la misma forma, se contará con el link para descargar el listado de destinatarios de los recursos públicos.

LITERAL h) Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal. -La matriz h), requiere el detalle de las auditorías internas y gubernamentales que deberán describirse de manera diferenciada atendiendo los requerimientos de la matriz homologada, ya sean auditorías presupuestales, de gestión, de calidad, etc. Se deberá detallar: Número del informe, tipo de examen, nombre del examen, período analizado, área o proceso auditado, link al sitio web de la Contraloría General del Estado para buscar el informe de auditoría, link para descargar el informe de auditoría interna, link para descargar el cumplimiento de recomendaciones del informe de auditoría. En el casillero destinado al link para enlazar al sitio web de la Contraloría General del Estado deberá estar direccionado hacia el número específico del informe de auditoría y en el caso de auditorías internas, en el link correspondiente deberá estar el informe disponible con el texto completo para su respectiva descarga, en formato pdf. Los resultados de las auditorías a publicar corresponderán a aquellas que se encuentren vigentes o que habiendo culminado están en la fase de cumplimiento de las recomendaciones.
Se enunciarán las auditorías que se encuentren en proceso, utilizando la denominación “En curso” en el link destinado para auditorías gubernamentales o internas, según sea el caso. La matriz deberá publicarse en formato pdf y contar con la accesibilidad para la descarga de los documentos.

LITERAL i) Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la institución con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones. –
La matriz i), deberá contener el Plan Anual de Contrataciones y sus reformas, para su correspondiente descarga, así como el enlace al Portal de Compras Pública del Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP.
Se deberá detallar el código, tipo y objeto del proceso, además del monto de la adjudicación, el estado o etapa en la que se encuentra la contratación y el link para descargar el proceso de contratación desde el Portal de Compras Públicas. De igual manera se deberá incluir el link para realizar la descarga del listado de ínfima cuantía de la institución, del portal de Compras Públicas SERCOP.

Las contrataciones que corresponden a aquellos procesos que han sido adjudicados en todas las modalidades de contratación dispuestas por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y su correspondiente reglamento, deberán detallarse al igual que aquellos procesos de régimen especial. Adicionalmente, deberán registrarse los procesos adjudicados en cualquiera de sus etapas (contrato firmado y en ejecución; etc.).

LITERAL j) Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución. -

La matriz j), deberá listar a los contratistas que mantienen su condición de incumplidos con la institución y contendrá las siguientes especificaciones: el nombre del contratista sean éstos personas naturales o jurídicas, el número del Registro Único de Contribuyentes (RUC), tipo de contrato, objeto del contrato, monto, fecha en la que se declaró incumplido el contratista, causas del incumplimiento, si existe un proceso de apelación por parte del contratista y el link para realizar el enlace a consulta de proveedores incumplidos del Portal de Compras Públicas. En el caso de que la institución no registre empresas o personas que hayan incumplido contratos, se deberá dejar constancia expresa de este particular, insertando la respectiva nota aclaratoria indicando que “NO APLICA” y la razón pertinente.

LITERAL k) Planes y programas de la institución en ejecución. -

La matriz k), deberá listar en los casilleros habilitados para su correspondiente descarga, el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Anual – POA con sus respectivas reformas aprobadas y el Plan Anual de Inversiones, si aplica para las instituciones correspondientes. Adicionalmente, en la matriz deberán detallarse los diferentes tipos, sean programas o proyectos de inversión, nombre del programa o proyecto, objetivos estratégicos, metas, montos presupuestados programados, fecha de inicio y fecha de culminación. Para las instituciones que manejan el Sistema de Gobierno por Resultados – GPR, en el casillero denominado “Estado actual de avance por proyecto (link para descargar el documento)”, deberán publicar el reporte que se obtiene en la ficha informativa de proyectos que dicha herramienta genera automáticamente. Para el caso de las demás instituciones, deberán obtener los reportes similares de sus propios sistemas de planificación. En el último casillero de la matriz, deberá descargarse el documento completo del proyecto aprobado por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo – SENPLADES. Toda la información de la matriz será publicada en formato pdf.

LITERAL l) El detalle de los contratos de crédito externos o internos; la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos y cuando se trate de préstamos o contratos de financiamiento en el que conste lo previsto en la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Ley Orgánica de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazos, costos financieros o tipos de interés. -

En la matriz l), se deberán listar en orden cronológico todos los contratos de créditos externos e internos vigentes en ese ejercicio fiscal, detallando el objeto del endeudamiento; fecha de suscripción o renovación; nombre del deudor; nombre del ejecutor; nombre del acreedor; tasa de interés (%); plazo; monto suscrito; fondos con los que se cancelará la obligación crediticia (únicamente para créditos internos); desembolsos efectuados y desembolsos por efectuar; incluyendo un link para descargar cada contrato de crédito externo e interno en formato pdf. Los créditos externos se refieren a aquellos que son financiados por organismos internacionales tales como BID, CAF, Banco Mundial, FMI, etc. De igual forma, los créditos internos se refieren a aquellos que son financiados por instituciones crediticias nacionales como Banco del Estado, Ministerio de Finanzas, etc. En el caso de recursos económicos no reembolsables provenientes de la cooperación internacional, se dejará constancia de no tener que generar pagos en el casillero respectivo.

LITERAL m) Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño. –

En la matriz m), deberá estar publicado el Informe de Rendición de Cuentas conforme lo establece el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social; así también, deberá contener un link que direccione al sitio web de la Defensoría del Pueblo para acceder al Informe de cumplimiento del Derecho de Acceso a la Información Pública (Art. 12 LOTAIP). Ambos informes deberán estar disponibles para descargar en formato pdf. El Informe de Rendición de Cuentas corresponde al ingresado en el Sistema de Rendición de Cuentas y presentado al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social – CPCCS. El Informe de cumplimiento anual dispuesto en el Art. 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, corresponde al entregado a la Defensoría del Pueblo. Adicionalmente, se publicarán otros mecanismos de rendición de cuentas que la institución haya realizado tales como: revista institucional, biblioteca virtual, boletines de prensa, metas e informes de gestión e indicadores de desempeño, etc. De conformidad con lo establecido en el Art. 95 de la Ley Orgánica de Comunicación, las entidades del sector público deberán elaborar anualmente un informe de distribución del gasto en publicidad contratada en cada medio de comunicación, el mismo que se publicará en la página web de cada institución. Se deberá incluir un link para descargar este informe en formato pdf.

Captures de pantalla

literal_a2-base_legal_que_rige_a_la_institucion.xls

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP			
Literal a2) Base legal que la rige			
Tipo de la Norma	Norma Jurídica	Publicación Registro Oficial (Número y fecha)	Link para descargar la norma jurídica
Carta Suprema	Constitución de la República del Ecuador	R.O. No. 449 20 de octubre de 2008	Constitución de la República
Código	Código Orgánico de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía - COOTAD	R. O. No. 303 19 octubre del 2010	COOTAD
	Código del Trabajo	R.O. Suplemento No. 167 16 de diciembre de 2005	Código del Trabajo
Ley Orgánica	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)	R. O. No. 579 18 de Noviembre del 2011	LOTAIP
	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP)	R. O. No. 332 12 de Septiembre del 2014	LOSNCP
	Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional (LOGJCC)	R. O. No. 52 22 de Octubre del 2009	LOGJCC
	Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)	R. O. No. 294 06 de Oct...	LOSEP

BASE LEGAL | Hoja2 | Hoja3

literal_c-remuneracion_mensual_por_puesto-enero-2017.xls

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	CAL	11.7.1.01.06.63		628,86	7.546,32	628,86	375,00	0,00	0,00	1.003,86
259	K ABOGUIN	16.7.1.01.06.64		869,42	10.433,04	869,42	375,00	0,00	0,00	1.244,42
260	IEI	16.7.1.01.06.65		400,00	4.800,00	400,00	375,00	0,00	0,00	775,00
261		16.7.1.01.06.66		500,00	6.000,00	500,00	375,00	0,00	0,00	875,00
262	RO MUNICIPAL	16.7.1.01.06.67		375,00	4.500,00	375,00	375,00	0,00	0,00	750,00
263		16.7.1.01.06.68		375,00	4.500,00	375,00	375,00	0,00	0,00	750,00
264	RESO	16.7.1.01.06.69		375,00	4.500,00	375,00	375,00	0,00	0,00	750,00
265		16.7.1.01.06.70		375,00	4.500,00	375,00	375,00	0,00	0,00	750,00
266				158.845,43	1.906.145,13	158.845,43	97.500,00	0,00	4.761,11	261.106,54

1/31/2017

ene.-17

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO

DR. MARCELO BARRIONUEVO SALTOS

(05) 2953920

REMUNERACIÓN MENSUAL | Hoja2 | Hoja3

TALLER N°9

Ejercicio de usuario simulado para identificar trámite de solicitud de acceso a la información atendidos a tiempo.

El usuario simulado realizado en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montalvo en la que se identificó que se produjo inconvenientes en los momentos de ingreso, tramitación y respuesta a la solicitud.

Este mecanismo es llevado a cabo por la Defensoría del Pueblo cuya finalidad es saber el proceso de tramitación y recepción de información de una institución pública, el usuario simulado fue a cargo del estudiante Félix Peña.

Solicitud de información con el Usuario Simulado en el GADM Cantón Montalvo realizado por el estudiante Félix Peña Quinto

Dialogo entre el servidor público y el usuario simulado

Definición de Usuario Simulado
El ejercicio del usuario simulado es una propuesta que la promueve la Defensoría del Pueblo del Ecuador, fuente en el que se identifica una serie de riesgo y buenas prácticas para el adecuado ejercicio del derecho al acceso a la información pública.

Este ejercicio valora los distintos aspectos que se producen en los momentos de ingreso, tramitación y respuesta a las solicitudes de acceso a la informacion realizadas por la ciudadanía; es decir, se puede identificar si el GAD ha establecido o no un proceso para el manejo de solicitudes ciudadanas de acceso a la información pública que ingresaron a la institución.
El objetivo de dicho ejercicio es explorar la capacidad de respuesta que tienen las autoridades tanto a nivel federal, estatal y municipal a través de sus sistemas de acceso a la información conrespecto a solicitudes de información importante.

Información Pública
Nos referimos a la información pública al conjunto de hechos, registros o datos que se encuentran en poder de las instituciones del Estado o se hayan producido con recursos de este.
Ahora bien, las y los ciudadanos piensan que la información pública se encuentraa muy lejos o fuera de su alcance, pero es todo lo contrario, de hecho en la actualidad es muy facil acceder a ella.

¿Qué es una solicitud de acceso a la información pública?
Es un trámite mediante el cual todas y todos los ciudadanos podemos acceder a los documentos que generen, administren o posean las entidades públicas o las entidades privadas que obtengan fondos públicos; salvo las excepciones establecidas en la ley.

¿A quién debes presentar una solicitud de acceso a la información pública?
La solicitud deberá hacerse por escrito dirigido a la o el titular de la entidad de la que se requiere información.

¿Cuáles son los requisitos que deberá contener una solicitud de acceso a la información pública?
Nombre de la autoridad a quien se dirija y los datos que permitan identificarla;
Nombre de la o el solicitante;
Señalar el medio a través del cual el o la solicitante pueda recibir notificaciones;
Los datos claros y preciosos que permitan identificar la información que se requiere;
Modalidad en que se prefiere que se otorgue la información, por ejemplo: es un domicilio, por correo electrónico, retira en persona, etc.)

¿ Tiene algún costo el solicitar información?
El trámite de la solicitud de acceso a la información pública es gratuito; por excepción y si la entidad incurriere en costo por copias, las o el peticionario deberá cancelar previamente a la institución que provea de la información, los costos que se generen. Se exceptúan del pago de los valores a las y los asambleístas que en el cumplimiento de sus funciones fiscalizadoras soliciten información.

¿Cuáles son los beneficios del usuario simulado?
Brinda respuesta eficaz y oportuna a la denuncia ciudadana, toda vez que su instrumentación se lleva a cabo en un promedio de dos días.
Envía un mensaje disuasivo a todos los servidores públicos, en el sentido de que no se tolerarán prácticas corruptas, en ninguno de los niveles de gobierno.
Refrenda el compromiso social de combatir la corrupción con todas las herramientas a su alcance, buscando que quienes infrinjan la ley tengan un castigo, penal y administrativo.
FICHA DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN POR CADA SOLICITUD DE "USUARIO SIMULADO" REALIZADA
Sección I: DATOS GENERALES DEL PROCESO

Institución visitada	GAD - MONTALVO
Fecha de la visita	10/11/2017
Hora de entrada	14:00
Información solicitada	Plan estratégico anual del año 2017
Medio de respuesta seleccionado	CORREO ELECTRÓNICO Indicar dirección: AV. ANTONIA DE LAS BASTIDAS CDLA. LA CONSTANCIA AL SEÑOR FELIX PEÑA QUINTO
Hora de salida de la institución	14: 25

En las siguientes secciones ENCIERRE EN UN CIRCULO la alternativa que mejor represente su experiencia.

Sección I: **INGRESO DE LA SOLICITUD**
(Esta sección busca evaluar las condiciones físicas que ofrece el organismo para que las y los ciudadanos puedan realizar sus solicitudes de información pública)
1.- A continuación, indique la ocurrencia de los siguientes eventos:

		No	Sí
A	¿Le fue solicitada alguna clase de identificación para ingresar al inmueble?	0	1
B	¿La entidad cuenta con un sistema de orientación y recepción de público?	0	1

2. Indique cuánto tiempo, **en minutos** le tomó realizar las siguientes acciones

Encontrar la ventanilla o lugar de recepción de las solicitudes de información pública ____________2___minutos

Ser atendido en la ventanilla de atención __________23___minutos

3.- En la ventanilla o lugar de recepción de solicitudes **de información pública**. *(Seleccione la alternativa que corresponda)*

Existe personal dedicado a la orientación en la formulación de solicitudes de información y medios para receptar solicitudes de información pública	0
Solo existen medios (formulario, papel en blanco, computadores) para receptar solicitudes de información pública	1
No hay personas ni medios para receptar solicitudes de información pública	1

4.- ¿La ventanilla de recepción de documentación cuenta con algún medio de difusión sobre la normativa de transparencia y/o la forma de realizar solicitudes de acceso a información pública? *(Posters, afiches, volantes, folletos, trípticos, dípticos, etc)*

Sí	0	¿Cuál?____
No	0	

5.- En caso de no lograr ingresar la solicitud de información pública, indique ¿por qué?

Necesitan oficio dirigido al alcalde y no conocen la matriz del SAI que es el modelo de solicitud de información pública, aparte anexar documentos personales (cedula de ciudadanía y papel de votación)

6.- ¿Recibió alguna orientación en la redacción o presentación de la solicitud de información pública?

Sí	1
No	0

7.- Al momento de **formalizar la solicitud de información pública**, se le solicitó… *(Para cada afirmación indique la alternativa que corresponda)*

	Sí	No
Presentar la cédula de identidad, o documento de identificación	1	0
Indicar el motivo para solicitar la información	1	0
Alguna otra información personal ¿Cuál?______a que entidad pertenecemos, de donde somos._____	1	0

8.- ¿Una vez efectuada la solicitud de información pública, se le hizo entrega de un comprobante o se le dicto el número de registro de la solicitud?

Sí	0
No	0

9.- Por favor incluya una descripción del proceso de solicitud: dificultades o facilidades identificadas, aspectos a destacar del proceso, etc.

No tienen conocimientos del artículo 7 de la LOTAIP y del formato SAI que dificulto el acceso a la solicitud de información pública requerida.
No existe señaléticas que indiquen la atención a la ciudadanía.
Personal no capacitado en el área asignada.
Atención al usuario pésima.

Sección II: **TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD**

Durante el proceso de espera de la respuesta definitiva, **registre la ocurrencia de alguno de los siguientes incidentes**:

	Sí	Fecha	No aplica
10. La entidad solicita clarificación de la solicitud o antecedentes adicionales	0	22 agosto del 2017	-
11. La entidad informa de la derivación de la solicitud a otra institución.	0	22 agosto del 2017	-
12. La entidad informa que se considera que la solicitud afecta a terceros	0	22 agosto del 2017	-
13. La entidad informa uso de prórroga en el plazo para entregar la respuesta.	0	22 agosto del 2017	-

SECCIÓN III: RESPUESTA A LA SOLICITUD

En esta sección se busca registrar la entrega de la respuesta y sus principales características.

17. ¿La respuesta fue entregada en el formato requerido por el solicitante?

Sí	0	Pasar a la pregunta 18.1
No	0	Pasar a pregunta 18

18. En caso de que el formato de entrega no corresponde al solicitado ¿se le explican las razones para hacerlo de otra manera?

Sí	0
No	0

18.1. EVALUACIÓN. La respuesta recibida corresponde a:

	Sí	No
La información solicitada de manera completa	0	0
Información actualizada	0	0
Un cúmulo muy grande de información difícil de revisar o entender	0	0
La información solicitada de manera parcial	0	0
Información que no corresponde con lo solicitado	0	0
Una denegación de información fundada	0	0
Una denegación de información no fundada	0	0

TALLER N°10

Desarrollo de acciones de promoción del Derecho de Acceso a la Información

El derecho de acceso de información es acto que los ciudadanos y ciudadanas poseen y al no cumplirse dicho derecho pueden denunciar a través del mecanismo de anticorrupción.

En este taller se realizó la difusión a la ciudadania sobre los mecanismo que existen en el GAD para denunciar cualquier acto ilicito que suceda dentro de esta institución.

Implantación del Buzón de Denuncias en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Montalvo con el acompañamiento de la Abg. Mercedes Samaniego analista del CPCCS.

Socialización del Mecanismo de Denuncias a los ciudadanos a cargo de Narexi León

Definición de Denuncia

Una denuncia es información que la ciudadanía, de manera individual o colectiva, pone en conocimiento del CPCCS, con el fin de que se realice un proceso de investigacion, sobre acciones u omisiones que generen corrupcion, afecten la participacion ciudadana o atenten al bien público para determinar la existencia o no de los elementos que hagan presumir indicios de responsabilidad administrativa, civil o penal.

¿Quién puede presentar la denuncia?

Cualquier persona, comuna, comunidad, pueblo, nacionalidad o colectivo, de manera verbal o escrita.

Es importante que quien o quienes denuncien, señalen la mayor información que dispongan (nombres completos, cargos, fechas, hechos, lugar, etc) adjuntando en lo posible documentacion de soporte.

¿Qué sucede con la denuncia presentada?

Una vez admitida la denuncia inicia la investigacion.

Terminando el proceso de investigacion, de existir indicios de responsabilidad administrativa, civil o penal, se pondrá en conocimiento de la institucion componente, de acuerdo con el caso, para su respectiva sanción.

Delitos o Actos de Corrupción

Los actos de corrupcion se caracterizan por la violacion en el deber de actuar de forma correcta de la servidora y el servicio público y el aprovechamiento indebido de los recursos públicos que son propiedad de todas y todos los ecuatorianos.

Nuestra legislación prevé delitos que tienen relacion directa con actos de corrupcion, a continuacion explicamos los ejemplos más comunes.

¿Qué es Peculado?

Es el acto ilegal ejecutado por un sevidor público quien se apropia o hace abuso voluntario de dinero u otra cosa mueble e inmueble que pertenece a la administracion pública en beneficio propio o de terceros.

Este delito está tipificado en el Art.278 del Código Orgánico Integral Penal (COIP).

¿Qué es Concusión?

Es el acto ilegal ejecutado por una o un servidor público quien en uso de su cargo, exige la entrega de una contribución, gratificación, sueldo, que no le corresponde por las funciones que realiza.

Este delito está tipificado en el Art.281 del Código Orgánico Integral Penal (COIP).

¿Qué es Enriquecimiento Ilícito?

Es el acto ilegal por el cual una o un servidor público ha obtenido para sí o para terceros un incremento patrimonial injustificado a su nombre o mediante persona interpuesta, producto de su cargo o función.

Este delito está tipificado en el Art.279 del Código Orgánico Integral Penal (COIP).

¿Qué es el Cohecho?
Es el acto ilegal por el cual una o un servidor público acepta y recibe por sí o por interpuesta persona, cualquier tipo de beneficio economico indebido, sea para hacer, omitir, agilitar, retardar o condicionar cuestiones relativas a sus funciones.
Este delito está tipificado en el Art.280 del Código Orgánico Integral Penal (COIP).

¿Qué es el Tráfico de Influencias?
Consiste en utilizar la influencia personal o jerarquica en ambitos de gobierno, a traves de conexiones con personas, con el fin de obtener favores o tratamiento preferencial o resolucion favorable a sus intereses o de terceros.
Este delito está tipificado en el Art.285 del Código Orgánico Integral Penal (COIP).
Tráfico de influencias es considerdo igualmente cuando quien aprovechándose del cargo que ostenta, se favorezca o haya favorecido a terceros, personas naturales o jurídica para que en contra de disposiciones legales o reglamentarias les concedan contratos con el Estado.
En el ámbito administrativo, se conoce como Nepotismo el acto ilegal ejecutado por una autoridad nominadora al designar, nombrar, posesionar o contratar en la misma entidad pública a sus parientes compremetidos hasta el cuarto grado de consaguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho.

Actos que afectan el Derecho de Participación
La Constitución de la República reconoce el derecho de participar en los asuntos de interés público, presentar proyectos de iniciativa popular normativa, fiscalizar actos de poder público, entre otros.
Así las y los ciudadanos pueden participar de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos y en el control popular de las instituciones del Estado.
Existen varios mecanismos a traves de los cuales la ciudadanía actúa para la fiscalización de actos de poder público como veedurías, silla vacia, rendición de cuentas, presupuesto participativo.

Mecanismo para Presentar una Denuncia

Buzon de Denuncias
Objetivo del buzón: Recoger sugerencias y quejas formuladas por la ciudadanía sobre materias de competencia municipal y sobre el funcionamiento de los servicios municipales con el fin de que el Ayuntamiento supervise su propia actividad y lleve a cabo acciones de mejora.
Qué es una sugerencia y una queja:
Se entiende por **SUGERENCIA** cualquier propuesta destinada a mejorar la prestación de un servicio municipal o la calidad de este.
Se entiende por **QUEJA** aquella que comunique deficiencias de un servicio municipal y tengan por objeto la corrección de estas.
El envío de una sugerencia o queja anónima no genera el derecho a obtener respuesta a la misma. Si se desea obtener una respuesta, se deberá identificar el/la interesado/a e incluir un número de teléfono o una dirección de correo electrónico.

Queja o pedido.- Es un reclamo de la ciudadanía, que en forma individual o colectiva, es presentado ante el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, con la finalidad de poner en conocimiento la existencia de acciones u omisiones de servidores o servidoras públicas, así como de personas naturales o jurídicas de derecho privado que presten servicios públicos o desarrollan actividades de interés público, que afecten los derechos relativos a la participación, generen corrupción o afecten el interés social, con el fin de solicitar a las autoridades respectivas el cumplimiento de dichos derechos y de ser el caso, la aplicación de la sanción administrativa conforme a la Ley.

BASE LEGAL

Constitución de la República del Ecuador.
Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información Pública LOTAIP.
Reglamento de Investigación de Denuncias.
Reglamento de Procedimiento de Quejas y Pedidos.
De acuerdo al caso la normativa que amerite.

DIRECTRICES

Toda denuncia, queja o reclamo debe ser documentado conforme al Reglamento de Investigación de Denuncias, o al Reglamento de Procedimiento de Quejas y Pedidos, según corresponda.

RESPONSABLE DE EJECUTAR EL PROCESO

Analista o Abogado.

RESPONSABLE DEL RESULTADO DEL PROCESO

Director(a) Nacional de Admisión y Orientación Jurídica.

PROCEDIMIENTO

1 El Abogado o Analista recibe del ciudadano/a, individual o colectivamente, la denuncia, sea verbal o escrita.
2 El Abogado o Analista, analiza el caso y da orientación al denunciante, previo a la entrega de información que fundamente la denuncia.
2.1 En el caso que el denunciante solicite que su identidad no sea divulgada se garantizará la reserva y protección del denunciante.
3 El Denunciante ingresa la denuncia escrita por Secretaría.
4 El Custodio realiza la apertura del expediente, asignándole un número e ingresando la información a la base de datos. Ver Procedimiento para Codificar denuncias, quejas o pedidos, ingresar a base de datos, y control de expedientes.
5 El (la) Director(a) Nacional de Admisión o los (las) Delegados (as) Provinciales o del Exterior, asignará el expediente al Abogado o Analista para su análisis de acuerdo al perfil del profesional.

Taller nº11
Aplicación de encuestas de conductas éticas, de conductas riesgosas y de la ficha de valoración de transparencia al GADM del cantón Montalvo.

En este taller se aplicó las encuestas de conductas éticas al 80% del personal del GAD, que puedan fortalecer el ambiente laboral o imagen institucional frente a la ciudadanía. Estuvo a cargo de los 5 estudiantes de la UTB.

Aplicación de la Ficha de Valoración al personal administrativo del GADM de cantón Montalvo a cargo del Vocero Bolívar Rea.

Levantamiento de encuestas de conductas éticas al personal de la planta de agua #A del Cantón Montalvo.

ENCUESTAS DE CONDUCTAS ÉTICAS

Fuente en la que identificarás las conductas éticas o aquellas contrarias a la ética que el personal del GAD perciba se aplican en el campo personal y social que puedan fortalecer o perjudicar el ambiente laboral y la imagen de la institución frente a la ciudadanía. Esta encuesta la aplicarás al menos al 80% del personal del GAD. Tienes que aplicarla durante la 1era y/o 2nda visita.
Las encuestas fueron aplicadas al 80% de los funcionarios del Municipio con el objetivo de detectar sus principales debilidades en la gestion realizada.

FICHA DE VALORACIÓN DE TRANSPARENCIA

Fuente en la que levantarás indicadores que miden la transparencia en el GAD, está la aplicarás durante la 1era y/o 2nda visita al GAD mediante entrevistas a las y los servidores, usuarios de los servicios y revisión de documentación.

La ficha la aplicarás por 2 ocasiones: la primera, antes de la presentación del informe diagnóstico del GAD y; la segunda, una vez ejecutados los productos previstos en los dos componentes del MTTP. *Los resultados de la segunda ficha lo incorporarás en el informe final de tu brigada a fin de mostrar si el GAD ha fortalecido sus capacidades en transparencia.*

¿Qué se valorará?

Calidad de la información publicada en el Sitio Web del GAD.
Gestión de quejas e inconformidades ciudadanas.
Percepción ciudadana (posibles prácticas no transparentes).
Cumplimiento rendición de cuentas y promoción de la participación y control social.
Ética pública.

BRIGADAS DE TRANSPAENCIA								
TABULACIÓN ENCUESTAS DE CONDUCTAS ÉTICAS DE TODAS LAS ÁREAS INCLUIDAS LAS INSTITUCIONES								
ADSCRITAS AL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTALVO								
Nro.	PREGUNTAS	SUBTOTALES						
		Si	No	A Veces	En Blanco	Nulas	No Sé/Na	Totales
BLOQUE 1: DESEMPEÑO DEL CARGO PÚBLICO Y RELACIONES INTERPERSONALES								
1	¿En tú área organizan su trabajo en función de lograr resultados en tiempo y forma óptima?	124	25	67	0	0	2	218
2	¿En tú área son puntuales en citas y compromisos laborales y respetan el horario laboral?	121	38	59	0	0	0	218
3	¿En tu área se trabaja en equipo, compartiendo habilidades y conocimientos?	129	25	63	0	0	1	218
4	¿En tú área portan la credencial de identificación en un lugar visible en horario de trabajo?	16	136	58	0	0	8	218
5	¿En tú área se mantiene una conducta respetuosa, responsable, honesta, honrada, cálida y abierta al diálogo con las personas?	151	8	57	0	0	2	218
6	¿En tu área existe buena comunicación entre las personas, es decir se fomenta mecanismos de comunicación interna que propician un ambiente de trabajo óptimo?	132	27	56	0	0	3	218
7	¿En tu área se abstienen de propagar rumores o comentarios que lesionen la integridad moral y la reputación de los compañeros de trabajo?	104	50	57	0	0	7	218
8	¿En tu área se han presentado actos de injusticia o discriminación?	39	120	53	0	0	6	218

9	¿En tu institución se han presentado casos de acoso sexual o laboral?	13	147	50	0	0	8	218
10	¿En tu área dan trato digno, equitativo, igualitario e incluyente a todas las personas?	117	42	57	0	0	2	218
BLOQUE 2: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA								
11	¿Tu institución ofrece acceso libre y transparente a la información pública?	94	85	31	0	0	8	218
12	¿Tú institución rinde cuentas y proporciona información de manera oportuna y veraz a la ciudadanía?	96	84	26	0	0	12	218
13	¿Tu institución protege la información reservada y confidencial?	113	64	16	0	0	25	218
14	¿En tú área hacen uso honesto, transparente y responsable de la información institucional?	122	74	13	0	0	9	218
BLOQUE 3: ÉTICA, VALORES Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN								
15	¿En tu institución existen los medios para denunciar algún abuso hacia los servidores públicos?	56	99	10	0	0	53	218
16	¿En tu área se protege a los servidores públicos que denuncian actos ilegales al interior de la institución?	43	97	24	0	0	54	218
17	¿Conoces de algún servidor que aceptó un pago u obsequio a cambio de un trato especial para realizar sus funciones?	17	134	13	0	0	54	218
18	¿Conoces casos de servidores de la institución que utilizan su empleo, cargo o comisión para obtener un beneficio personal, a favorecer o perjudicar a terceros?	40	107	18	0	0	53	218

19	¿Has empleado el tiempo de la jornada de trabajo para cumplir con tareas personales?	27	118	21	0	0	52	218
20	¿Informas a tus superiores de cualquier anomalía o situación de la que tengas conocimiento que se aparte de la legalidad y la normatividad?	123	26	23	0	0	46	218
21	¿Denuncias a través de las instancias correspondientes cualquier acto de corrupción?	55	80	17	0	0	66	218
BLOQUE 4: DESARROLLO PERMANENTE E INTEGRAL								
22	¿En tu institución existen programas de capacitación para desarrollar y fortalecer las capacidades y conocimientos de los servidores públicos?	86	83	36	0	0	13	218
23	¿Participas en los cursos de capacitación que imparte la institución?	106	71	26	0	0	15	218
24	¿Has realizado por lo menos una propuesta para mejorar la forma en que se realiza el trabajo de tu área?	144	48	19	0	0	7	218
25	¿En tu institución los superiores jerárquicos reconocen los méritos obtenidos por sus colaboradores sin apropiarse de sus ideas e iniciativas?	95	85	23	0	0	15	218
BLOQUE 5: RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA								
26	¿En tú área se atiende y orienta con equidad, imparcialidad, calidad, calidez y eficiencia a los ciudadanos y clientes internos?	135	24	53	0	0	6	218
27	¿Con tus actitudes y acciones brindas a la sociedad confianza y credibilidad hacia tu institución?	144	8	59	0	0	7	218
28	¿Se atiende las quejas y denuncias que son presentadas por la ciudadanía?	90	45	71	0	0	12	218

29	¿La infraestructura de la institución permite el acceso a los servicios de usuarios con discapacidad?	30	111	68	0	0	9	218
BLOQUE 6: USO RESPONSABLE DE RECURSOS Y CUIDADO DEL AMBIENTE								
30	¿Los servidores de la institución hacen uso adecuado de mobiliario, equipos, vehículos, herramientas de comunicación o tecnológicos, suministros y materiales?	123	40	49	0	0	6	218
31	¿En tu área se procura mantener el espacio físico ordenado, limpio y seguro?	173	14	23	0	0	8	218
32	¿En tu institución se fomenta la cultura de reducción, reciclaje y reutilización de residuos orgánicos e inorgánicos?	118	61	25	0	0	14	218
33	¿En tu área se promueve el ahorro de energía eléctrica apagando la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilizaban, así como la moderación en el uso del agua?	141	33	35	0	0	9	218

BRIGADAS DE TRANSPARENCIA

FICHA DE VALORACIÓN DE TRANSPARENCIA

Nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado	**GAD - MONTALVO**
Nombre del vocero de la brigada	**REA CHICAIZA BOLIVAR MARCOTULIO**
Fecha de aplicación	**27 DE NOVIEMBRE DE 2017**

RENDICIÓN DE CUENTAS, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

1.1 El GAD rindió cuentas a la ciudadanía respecto de su gestión y entregó su informe a las instancias pertinentes. (Literal m Link de Transparencia)

DESCRIPCIÓN	SI / NO	ESCALA DE CALIFICACIÓN		
Espacios de Rendición de Cuentas a la ciudadanía.	5	SI 5 NO 0	a	5
Informe entregado al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social	0	SI 5 NO 0	b	0
		PUNTAJE ALCANZADO	**a+b**	**5**

OBSERVACIONES: El GAD de Montalvo en su sitio web en el link de transparencia no cuenta subida con la informacion del literal m hasta la fecha

FUENTE DE INFORMACIÓN SUGERIDA	FUENTE DE INFORMACIÓN UTILIZADA
Entrevista servidores y usuarios, Literal m pestaña de transparencia de la web del GAD Sistema de rendición de cuentas del CPCCS http://www.cpccs.gob.ec/es/participacion-ciudadana-y-control-social/rendicion-de-cuentas/informe-de-rendicion-de-cuentas/	www.montalvo.gob.ec

1.2 El GAD presentó el informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública con los contenidos establecidos según el art. 12 de la LOTAIP a la Defensoría del Pueblo.
a) Información de cumplimiento de las obligaciones que le asigna esta Ley del periodo anterior;
b) Detalle de solicitudes de acceso a la información y trámite dado a cada una de ellas; y,
c) Informe semestral actualizado sobre el listado índice de información reservada.

DESCRIPCIÓN	SI/ NO	ESCALA DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE ALCANZADO
Presenta literal a	5	Si presenta información de los 3 literales = 10	5
Presenta literal b	0	Presenta información parcial = 5	
Presenta literal c	0	No presenta información = 0	

OBSERVACIONES: EL GAD DE MONTALVO y el informe anual sobre el cumplimiento del derecho al acceso a la informacion publica **(Art.12 LOTAIP)** no presenta registro del periodo anterior del sitio web de la DPE no existe información delos literales b y c.

FUENTE DE INFORMACIÓN SUGERIDA	FUENTE DE INFORMACIÓN UTILIZADA
Plantillas monitoreo art. 12 literales a, b y c. Sitio Web de la DPE, link Transparencia y opción Consulta Transparencia	www.dpe.gob.ec

1.3 Existen espacios y mecanismos de participación ciudadana (espacios de formación, asambleas locales, comités locales) y control social (veedurías, observatorios, comites de usuarios) que inciden en la gestión del GAD.

DESCRIPCIÓN	VALOR	ESCALA DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE ALCANZADO
N° de Espacios o Mecanismos de participación y control social articulados con el GAD	0	2 o + espacios o mecanismos articulados = 10 1 espacio o mecanismo articulado = 5 No hay espacios o mecanismos articulados= 0	0

Datos de contacto de representantes de cada mecanismo				
NOMBRE DEL ENTREVISTADO	DATOS DE CONTACTO CORREO ELECTRÓNICO	NOMBRE DEL MECANISMO	¿Cúal fue el objetivo de crear el mecanismo?	¿Se cumplió ese objetivo?. ¿Por qué?
NRO DE INTEGRANTES DEL MECANISMO	TELÉFONO			

Datos de contacto de representantes de cada mecanismo				
NOMBRE DEL ENTREVISTADO	DATOS DE CONTACTO CORREO ELECTRÓNICO	NOMBRE DEL MECANISMO	¿Cúal fue el objetivo de crear el mecanismo?	¿Se cumplió ese objetivo?. ¿Por qué?
NRO DE INTEGRANTES DEL MECANISMO	TELÉFONO			

OBSERVACIONES: NINGUNA

FUENTE DE INFORMACIÓN SUGERIDA	FUENTE DE INFORMACIÓN UTILIZADA
Entrevista a representantes de los mecanismos o espacios activados	GAD MONTALVO "ENTREVISTA A FUNCIONARIOS"

1.4 Servidoras y servidores públicos presentan al iniciar y finalizar su gestión y con la periodicidad que determina la ley la declaración patrimonial juramentada.

DESCRIPCIÓN		VALOR
N° de servidores públicos que han presentado su declaración jurada de inicio de labores	a	2

N° de servidores públicos evaluados	b	14		**PUNTAJE ALCANZADO**
	a b	0,14	**X 10**	1,43

OBSERVACIONES: Información desactualizada de los servidores del GAD de MONTALVO en el sitio web CGE. Existen servidores públicos entre ellos, las maximas autoridades no han presentado su declaracion jurada de bienes, sin embargo ciertos cargos no han sido modificados en la página CGE.

FUENTE DE INFORMACIÓN SUGERIDA	FUENTE DE INFORMACIÓN UTILIZADA
Verificación 5% de personal (incluir autoridades) seleccionado aleatoriamente contrarrestado con la información cargada en la web de la Contraloría General del Estado (pestaña consultas/declaraciones/ingresar nombre y apellido o número de cédula)	www.contraloria.gob.ec

DERECHO AL ACCESO A LA INFORMACIÓN. CALIDAD DE LA INFORMACIÓN

2.1 El directorio completo de la institución publicado en el link de Transparencia (literal b.1) es real.

DESCRIPCIÓN		VALOR		
N° llamadas realizadas y/o contactos x mail que si corresponden	a	57		
N° llamadas realizada y/o contactos x mail realizados	b	100		**PUNTAJE ALCANZADO**
	a b	0,57	**X 10**	**5,7**

HALLAZGOS: Los números de los servidores públicos se repiten puesto que no existe ninguna EXTENCION TELEFONICA en el GAD que permita la comunicación rapida y oportuna con el funcionario elegido.

FUENTE DE INFORMACIÓN SUGERIDA	ANOTE LA FUENTE DE INFORMACIÓN UTILIZADA
Verificar los contactos del directorio completo de la institución. Literal b1.	www.montalvo.gob.ec

2.2 El número total de servidores públicos que la institución reporta en el Link de Transparencia en los literales b1. Directorio telefónico de la institución ; b2. Distributivo de personal y c. remuneración mensual por puesto coinciden.

	VALOR	ESCALA DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE ALCANZADO
Total servidores literal b1	5	Coinciden los 3 literales = 10	5
Total servidores literal b2	0	Coinciden 2 pero la 3ra no coincide = 5	
Total servidores literal c	5	No coinciden = 0	

HALLAZGOS: El número de funcionarios no coidicen con una de las tabalas homologadas

FUENTE DE INFORMACIÓN SUGERIDA	ANOTE LA FUENTE DE INFORMACIÓN UTILIZADA	DÍA DE REVISIÓN	MES QUE CORRESPONDE LA INFORMACIÓN
Revisión de matrices b1, b2, y c del link de transparencia de la página web del GAD	www.montalvo.gob.ec	13/10/2017	septiembre

2.3 Todas las unidades que constan en el organigrama de la institución literal a.1, reportan sus metas en el literal a4 Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos.

ESCALA DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE ALCANZADO
Todas las unidades del literal a1 reportan sus metas en el literal a4 = 10	0
Una o varias unidades del literal a1 no reportan sus metas en el literal a4 = 0	

HALLAZGOS: Algunas unidades (decisión de gestion social) no presentan metas en uno de sus literales

FUENTE DE INFORMACIÓN SUGERIDA	FUENTE DE INFORMACIÓN UTILIZADA	DÍA DE REVISIÓN	MES QUE CORRESPONDE LA INFORMACIÓN
Revisión de matrices a1 y a4 del link de transparencia de la página web del GAD	www.montalvo.gob.ec	26/10/2017	Septiembre

GESTIÓN INSTITUCIONAL

3.1 La institución recibe y gestiona inconformidades, quejas o sugerencias de los usuarios del GAD.

DESCRIPCIÓN		VALOR		
Nº de inconformidades que fueron resueltas por el GAD	a	0		
Nº de inconformidades receptadas por el GAD	b	1		PUNTAJE ALCANZADO
	a / b	0	X 9	0

OBSERVACIONES: de los 22 usuarios entrevistados señalaron la mayoria que sus inconformidades no fueron receptadas por parte del GAD

FUENTE DE INFORMACIÓN SUGERIDA	FUENTE DE INFORMACIÓN UTILIZADA
Entrevista a usuarios, servidores, autoridades y revisión de documentos	Usuarios

PERCEPCIÓN CIUDADANA DE TRANSPARENCIA Entrevista a 10 ciudadanos de la localidad

4.1 Para completar este literal por favor entreviste a 10 ciudadanos de la localidad y registre sus respuestas a continuación: (valor si=0 ; no= 1)

Pregunta	Ciudadano 1	Ciudadano 2	Ciudadano 3	Ciudadano 4	Ciudadano 5	Ciudadano 6	Ciudadano 7	Sumatoria General
Considera usted que en el GAD existen posibles casos de servidores del GAD que usan recursos o servicios para su beneficio particular	0	0	1	0	1	1	1	4
Considera usted que existen posibles casos de servidores del GAD que realicen cobros indebidos en la institución	1	1	0	1	0	1	0	4
Considera usted que hay servidores públicos que ingresaron a laborar en el GAD por nepotismo.	1	1	1	1	1	1	1	7
							PUNTAJE ALCANZADO	**15**

OBSERVACIONES: algunos cidadanos señalaron que los servidores públicos utilizan los recursos para realizar sus actividades personales en horas laborales. Mientras que otros ciudadanos señalaron que si existan posibles casos de cobros indebidos en el municipicio.

SUMATORIA INDICADORES MEDIDOS X LA BRIGADA	**37,13**

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:

FIRMA		FIRMA	
VOCERO DE LA BRIGADA	REA CHICAIZA BOLIVAR	ANALISTA DE TRANSPARENCIA	
C.I.	020209252-4	C.I.	

TALLER N°**12**

Socialización del Código de Ética del GADM del Cantón Montalvo a los funcionarios público
Se procedió la presentación del Código de ética a los funcionarios públicos para promover un comportamiento responsable, público eficiente y de calidad.

Socialización del Código de Ética al equipo multidisciplinario y operativo del GAD con el fin de precautelar los valores y principios éticos que toda institución debe tener para fortalecer la gestión pública.

Socialización del Código de Ética al equipo multidisciplinario en el GADM del cantón Montalvo.

Entrega de afiches al equipo multidisciplinario a cargo de la estudiante Ruth Rodríguez Vega

CÓDIGO DE ÉTICA

El código de ética es un documento que recoge los patrones, valores, símbolos, lenguaje, historias y prácticas de la compañía, los cuales se ven reflejados en la forma en que sus los directores, gerentes o administradores la conducen, y cómo los colaboradores se desempeñan en la misma y que permite a la organización contar con lineamientos claros que establecen pautas de conducta que deben respetarse tanto por los directivos y/o dueños, como por los colaboradores de una empresa en sus acciones diarias.

Un código de ética fija normas que regulan los comportamientos de las personas dentro de una empresa u organización. Aunque la ética no es coactiva (no impone castigos legales), el código de ética supone una normativa interna de cumplimiento obligatorio.

¿POR QUÉ TENER UN CÓDIGO DE ÉTICA?

Fortalece la cultura ética de la compañía.

Ayuda a priorizar principios y valores de la empresa.

Establece que es lo que la compañía espera de sus colaboradores y que es lo que ellos pueden esperar de la compañía.

El Código de Ética es una guía a seguir para la toma de decisiones, no importa de qué nivel.

A quienes aplica el Código de Ética

El código de ética está dirigido a todos los integrantes de la organización, esto incluye a proveedores, terceros independientes

Todos deben recibir el Código, entenderlo y acordar conducir sus acciones de acuerdo al documento.

Beneficios

Reputación

Toma de decisiones consistentes a todo nivel

Atracción de Talentos

Detección y solución más eficiente de situaciones riesgosas

Compromiso por parte de los colaboradores – en culturas poco éticas los colaboradores no realizan esfuerzos extras.

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON MONTALVO

CONSIDERANDO

Que la Constitución de la República establece la obligatoriedad de servir a los intereses generales con sujeción a los principios éticos.

Que la ética en las Entidades del Sector Público es un imperativo y un mandato para los servidores públicos y trabajadores; en consecuencia, están obligados a cumplir estrictamente los principios y valores del orden Constitucional y a servirse de ellos como guía rectora de su conducta.

Que el reconocimiento y formalización de los principios y directrices expresados en el Código de Ética del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo, fomentará una cultura de probidad, que advierta la corrupción y demás prácticas contrarias a la realización de una gestión eficiente, eficaz, efectiva y con calidad.

Que la Ética en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo, es un propósito colectivo, convirtiéndose en un proceso transversal a todas las actuaciones que combinan elementos formativos y actitudinales.

Que la ética en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo, es un proceso dinámico, que busca orientar las actividades, complementar los procesos estratégicos y contribuir a la realización de su misión y visión.

En consideración a lo expuesto y en uso de las atribuciones concedidas por la Constitución de la República y el **COOTAD,**

RESUELVE:

Expedir el presente Código de Ética del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo:

Art. 1.- De la finalidad: El presente código de ética tiene el propósito de orientar la Gestión proba e íntegra del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo y la toma de decisiones de todos los servidores públicos y trabajadores, que, desde cualquier modalidad de vínculo laboral, presten sus servicios a la Institución.

Art. 2.- Del ámbito de aplicación: Este Código de Ética tiene por objeto ser el referente que oriente la gestión de la Institución hacia la comunidad Montalvina, por lo tanto los servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo, sin perjuicio de la normativa legal existente, asumirán y cumplirán en forma consciente y responsable los principios, valores y directrices éticas en todas sus actuaciones y decisiones según lo establecido en éste documento.

Art. 3.- Del compromiso: El compromiso ético de los servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo, se orienta a un esfuerzo individual y colectivo para el logro del conocimiento, comprensión y vivencia de los principios y políticas consignadas en este código de ética.

En los casos en que, por hechos concretos y razones efectivas, se genere una situación de incertidumbre en el ámbito ético para la toma de alguna decisión, los servidores públicos de la Entidad podrán solicitar la conformación del Comité de Ética.

Art, 4.- De los principios: Los principios éticos corresponden a las normas o ideas fundamentales que rigen el pensamiento o la conducta. En este sentido, son las creencias básicas a partir de las cuales se cimentan los sistemas de valores a los que se vinculan las personas o grupo de interés. Dichas creencias se presentan como principios que las personas y el colectivo asumen como las normas rectoras que orientan sus actuaciones y que no son susceptibles de trasgresión o negociación.

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo, reconocemos y actuamos bajo los siguientes principios éticos:
Cuidar y respetar la vida de todos los seres vivos.
Reconocer la prevalencia del interés general sobre el particular.
Sus actuaciones se enmarcan en el cumplimiento de la normativa vigente.
Reconocer que los bienes públicos se deben manejar de manera clara y transparente.
El principal activo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo es su talento humano.
Contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida del Cantón Montalvo.
Evaluar permanentemente las acciones para detectar desviaciones o ineficiencias y corregirlas oportunamente.
Otorgar a todas los usuarios internos y externos un trato amable, cordial, ecuánime, oportuno y con calidad.
Rendir cuentas a la ciudadanía Montalvina sobre los resultados de la gestión.

Art.5.- De los valores: Son valores aquellas formas de actuar de las personas como atributos o cualidades propias y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia. Los valores éticos establecidos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo son:
RESPETO: Aceptar las opiniones y actitudes del otro, asumiendo un trato amable y cordial.
RESPONSABILIDAD: Asumir las consecuencias de nuestras actuaciones y decisiones. Ejecutar nuestros actos de acuerdo con una noción de justicia y de cumplimiento del deber en todos los ámbitos.
COMPROMISO: Trabajar pensando siempre en el desarrollo del cantón Montalvo, aplicando nuestras capacidades y conocimientos en beneficio de los grupos de interés.
SOLIDARIDAD: Participación permanente en procura de contribuir con la obtención de objetivos y propósitos de nuestra entidad y equipos de trabajo.
HONESTIDAD; La persona honesta busca con ahínco lo recto, lo honrado, lo razonable y lo justo; no pretende jamás aprovecharse de la confianza, la inocencia, la ignorancia de otros. Su forma de vivir es coherente entre lo que se piensa y la conducta que se observa hacia los grupos de interés, que, junto a la justicia, exige dar a cada quien lo que le es debido.
TRANSPARENCIA: Es actuar con objetividad, rectitud, claridad y decoro sin asomo de duda, dando ejemplo ante los demás servidores públicos, trabajadores y la ciudadanía Montalvina.
TOLERANCIA: Mantener la armonía en los diferentes estados de ánimo, concertar con los demás, respetando su diversidad cultural y de pensamiento.

JUSTICIA: Actuar con equidad, tomar decisiones acertadas regidas por principios éticos, de igualdad, objetivos equilibrados y con celeridad para buscar el beneficio común.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Incluir como parte de los procesos de inducción de los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo.

Segunda.- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo, desarrollará estrategias para garantizar la implantación del Código de Ética en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo, y será responsabilidad del Director Administrativo su regencia, quien actúa como GESTOR DE ÉTICA. A su vez cada departamento y dependencia desarrollarán estrategias de formación y comunicación, que garanticen el mantenimiento; de la Gestión Ética en las mismas, designando un funcionario para la coordinación de estas actividades.

Con el objetivo de que la Gestión Ética sea medible en las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo, se diseñarán instrumentos, indicadores y herramientas para realizar un seguimiento adecuado.

Tercera.- Publicar el presente Código de Ética en la Gaceta Municipal y en el Sitio web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo, para su difusión y conocido por todos los funcionarios de la Entidad y por la comunidad del Cantón Montalvo.

DISPOSICION TRANSITORIA

Primera.- El presente Código deroga todas las disposiciones que le sean contrarias y rige a partir de su expedición en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo.

Dado en el salón de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo, a los 3 días del mes de diciembre del 2017.

MSc. Elifonso Clemente Cortez Martínez

ALCALDE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL CANTON MONTALVO

TALLER N°13

Desarrollo de mecanismos de fomento de la transparencia

El mecanismo de fomento de transparencia empleado fue la difusión y promoción de los derechos al acceso a la información pública y participación ciudadana a fin de que la ciudadana del Cantón Montalvo se empodere y haga uso de estos.

Este taller se llevó a cabo en las calles más transitadas del cantón Montalvo, el cual se dio a conocer los mecanismos de fomento de la transparencia a los ciudadanos montalvinos con la finalidad de fomentar la transparencia en instituciones públicas.

Fomento de Transparencia a los ciudadanos del Cantón Montalvo.

Promoción de los Derechos de Participación Ciudadana hacia la Comunidad en Cantón Montalvo.

Fomento de Transparencia

El fomento de transparencia es una acción de difusión de derechos (carácter temporal) y la institucionalización de mecanismos para el fortalecimiento de la transparencia y prevención y combate a la corrupción (carácter permanente).
Para lograr un efectivo uso del derecho de acceso a la información pública, el Modelo de Territorios Transparentes y Participativos (MTTP) propone trabajar en el empoderamiento de la ciudadanía, sobre su derecho a acceder a la información pública, involucramiento participación ciudadana, la responsabilidad del GAD de rendir cuentas y el rol corresponsable de la ciudadanía para ejercer el control social y denunciar actos que afecten el bien común.

El MTTP también propone la instauración de mecanismos necesarios para que los GAD puedan fortalecer la transparencia en su gestión, involucrando a las y los servidores para generar compromisos encaminados a mejorar la calidad del servicio basado en la ética y, a la vez, buscando que la ciudadanía tenga opciones para acercarse al quehacer del GAD.

¿Qué objetivos tiene?

- Aportar a la difusión y promoción de los derechos al acceso a la información pública y participación ciudadana a fin de que la ciudadanía se empodere y haga uso de estos.
- Aportar a la institucionalización de mecanismos que fomenten la transparencia y prevengan prácticas de corrupción en el GAD.
-

¿Cómo se conforman?
Los moradores de las ciudadelas, barrios y recintos que estén dispuestos a participar, formarán una lista de candidatos para integrar a la directiva que estará representada por:
Presidenta o presidente;
Vicepresidenta o vicepresidenta
Secretaria o secretario
Tesorera o tesorero
3 vocales principales y 3 vocales suplentes
Los aspirantes a la presidencia deberán presentar su plan de negocio.
Las listas se pueden inscribir en cada localidad.

¿Cómo se efectúan las elecciones?
Las elecciones se realizarán de manera universal, directa y secreta de todos los pobladores empadronados en cada una de sus respectivas localidades.
Pueden votar las personas que tengan de 16 años en adelante.

Sus funciones son:
Representar a la ciudadanía del barrio o parroquia urbana y a las diversas formas de organización social existentes en el espacio territorial;
Velar por la garantía y el ejercicio de los derechos ciudadanos.
Ejercer el control social sobre los servicios y obras públicas.
Apoyar a programas y proyectos de desarrollo social, económico y urbanístico a implementarse en beneficio de sus habitantes;
Participar en los espacios y procesos de elaboración de los planes de desarrollo, operativos anuales y del presupuesto en sus respectivas jurisdicciones territoriales;
Promover la integración y participación de todos los pobladores y pobladoras del barrio;
Promover la capacitación y formación de las y los pobladores del sector para que actúen en las instancias de participación; y,
Ejercer los demás derechos políticos y ciudadanos reconocidos en la Constitución.

Mecanismos para presentar una Denuncia o Pedido ante el CPCCS

Buzones de denuncias:
El CPCCS ha ubicado buzones en las principales instituciones públicas del país, en las 24 provincias, en los que la ciudadanía puede depositar denuncias o pedidos.

Oficinas Móviles
El CPCCS ha desplegado "Oficinas móviles" que recorren instituciones y espacios públicos en todo el país que, además de sensibilizar sobre sus competencias, permiten receptar denuncias y pedidos ciudadanos.

Portal web (www.cpccs.gob.ec):
Todo ciudadano y ciudadana puede presentar denuncias y pedidos a través de este mecanismo, de una manera fácil y accesible.
Correo electrónico: Desde cualquier lugar del país, la ciudadanía puede remitir a través del correo electrónico: denuncia@cpccs.gob.ec, sus denuncias y pedidos al CPCCS.

Oficinas del CPCCS en todo el país. El CPCC S cuenta con Delegaciones Provinciales en todo el país, donde pueden concurrir los ciudadanos a presentar sus denuncias. Su ubicación la encuentras en la página web del CPCCS.

Taller Nº14

Elaboración de informe final del GAD.

En este taller se procedio a la elaboracion del informe final con los cinco integrantes de la brigada (Montalvo), antes de ello se capacito previa a su elaboracion para que no existiera duda al momento de realizarlo.

Instrucciones sobre cómo realizar el informe final, charla realizada a todas las brigadas en las instalaciones del CPCCS.

Elaboración del informe final del GADM del cantón Montalvo

Cada brigada elaborará su informe final. Este servirá como insumo para que el GAD fortalezca y mejore sus prácticas transparentes. Además, será un insumo para que el CPCCS y DPE vincule la visión ciudadana en el fomento de la transparencia.

¿Qué contiene el informe?

Resumen de las actividades ejecutadas por la brigada.

Principales logros alcanzados.

Análisis comparativo de resultados: balance resultados Informe Diagnóstico del GAD con resultados instrumentos aplicados durante la ejecución del plan de mejoras (2nda ficha valoración de transparencia y ejercicio "Usuario simulado"; 3er monitoreo al link de transparencia).

Conclusiones y recomendaciones o propuestas de fortalecimiento y mejora de la transparencia en el GAD.

Elaborado el informe, tu brigada con la participación del CPCCS, DPE y GAD dará a conocer el informe a fin de que el GAD pueda acoger y replicar las buenas prácticas y tomar medidas de fortalecimiento y mejora de la transparencia. El informe final deberás entregar en físico al GAD y en digital al técnico del CPCCS.

A continuación, se resume las actividades que junto a tu brigada deben realizar y las herramientas que deben aplicar:

INFORME FINAL DE LA BRIGADA DE TRANSPARENCIA

ACTIVIDADES	HERRAMIENTAS
Elaborar informe final de la brigada: Recopilar información y respaldos	Formato informe final brigada
Presentar informe final de la brigada	

Evento de reconocimiento, visibilizarían y posicionamiento por el trabajo cumplido por las y los estudiantes durante su vinculación al proceso (Clausura del Proyecto)

En la clausura se conto con la presencia de los beneficiarios directos e indirectos del proyecto; como son los funcionarios que forman parte del Equipo Multidisciplinario del Gad del Canton Montalvo y los participantes de la comunidad “La Vitalia” en conjunto con los estudiantes de la Universidad Tecnica de Babahoyo. Se procedio a la entrega de certificados a los involucrados del **PROYECTO DE DESARROLLO LOCAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LOS ACTORES SOCIALES EN LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.**

Entrega de certificados al Equipo Multidisciplinario por participar en el proceso de vinculacion con la colectividad.

Entrega de certificados a todo el Equipo Multidisciplinario del GAD del Cantón Montalvo.

Evento de clausura del proyecto de vinculación con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo.

Entrega de certificados a la comunidad “La Vitalia” por ser miembros involucrados en el proceso de vinculación con la colectividad.

Entrega de certificados a los participantes de la comunidad “La Vitalia”

Clausura del proceso de vinculación con la colectividad Comunidad “La Vitalia”

Implementación de una encuesta de satisfacción a los beneficiarios del proyecto de Vinculación Las encuestas de satisfaccion fue aplicada en el ultimo Taller realizado en la institucion municipal. A continuacion se adjunta la evidencia fotográfica
 Aplicación de encuesta por parte del vocero de la Brigada. Aplicación de encuesta de satisfacción a los beneficiarios del proyecto de Vinculación a cargo del estudiante Félix Peña Quinto

Bibliografía / Linkografía

Bibliografía	Linkografía
Abravanel, Harry;. (2012). *Cultura organizacional.* Editorial LEGIS.	http://www.montalvo.gob.ec/
Daft, Richard. (2013). *Teoría y Diseño Organizacional.* México: International Thomson Editores	www.cpccs.gob.ec
Ecuador. Ley 24, *Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, (2004, 18 de mayo), en Registro Oficial, Suplemento No. 337.	www.dpe.gob.ec
Ecuador. Decreto Ejecutivo 2471 – *Reglamento a Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública,* (2005, 19 de enero), en Registro Oficial No. 507.	
Ecuador. Defensoría del Pueblo – Resolución No. 007-DPE-CGAJ, (2015, 15 de enero).	

ENCUESTA A LOS BENEFICIAROS INVOLUCRADOS EN EL PROYECTO DE VINCULACIÓN

CRITERIOS DE VALORACIÓN		Mala	Regular	Buena	Muy Buena	Excelente	OBSERVACIONES
GRADO DE SATISFACCIÓN	La calidad de las actividades desarrolladas.			4	6	25	
	El cumplimiento de sus necesidades o expectativas.			1	14	20	
	La satisfacción de la organización con la implementación del proyecto.			3	6	26	
	El comportamiento de los Estudiantes			2	4	29	
	El comportamiento de los Docentes Técnicos.			2	7	26	

Nombre de la Organización	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo
Ubicación de la Organización	Av. Antonia de La Bastida y 10 de Agosto
Coordinador de la Organización	MSc. Elifonso Clemente Cortez Martínez
Nombre del Proyecto	Proyecto de Desarrollo Local para el Fortalecimiento de las Capacidades de los Actores Sociales en la Lucha Contra la Corrupción.
Fecha de realización de la encuesta	26- enero- 2018

TABULACIÓN DE LA ENCUESTA A LOS BENEFICIAROS INVOLUCRADOS EN EL PROYECTO DE VINCULACIÓN

LA CALIDAD DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS.	FRECUENCIA	%
MALA	0	0
REGULAR	0	0
BUENA	4	11%
MUY BUENA	6	17%
EXCELENTE	25	72%
TOTAL	35	100%

Tabla 1. LA CALIDAD DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Gráfico 1. La Calidad de las Actividades Desarrolladas por las Estudiantes en Vinculación. *Sector Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo.* Proyecto de Desarrollo Local para el Fortalecimiento de las Capacidades de los Actores Sociales en la Lucha Contra la Corrupción

En el Gráfico 1, divisamos una Excelente aceptación sobre la calidad de las actividades que fueron ejecutadas por los estudiantes universitarios con un valor de 72%, mientras que el 17 % de los funcionarios públicos que fueron beneficiados por el “Proyecto de Desarrollo Local para el Fortalecimiento de las Capacidades de los Actores Sociales en la Lucha Contra la Corrupción” aseguraron que la calidad de actividades fue Muy Buena, y el 11% restante las calificaron como buena.

EL CUMPLIMIENTO DE SUS NECESIDADES O EXPECTATIVAS.	FRECUENCIA	%
MALA	0	0
REGULAR	0	0
BUENA	3	9%
MUY BUENA	11	31%
EXCELENTE	21	60%
TOTAL	35	100%

Tabla 2. EL CUMPLIMIENTO DE SUS NECESIDADES O EXPECTATIVAS

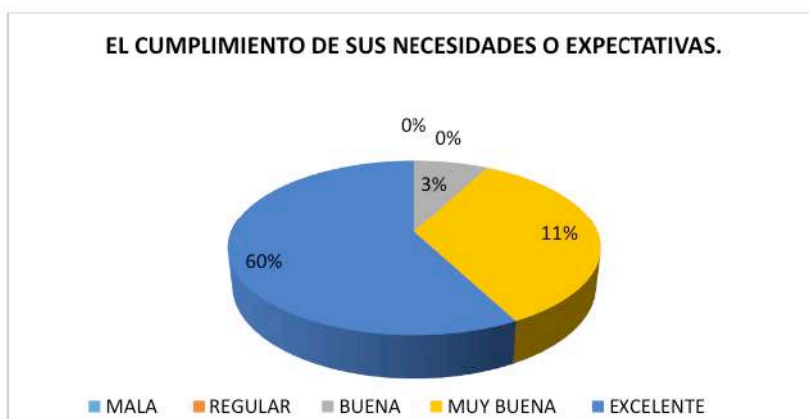



Gráfico 2. El Cumplimiento de sus Necesidades o Expectativas por las Estudiantes en Vinculación. *Sector Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo.* Proyecto de Desarrollo Local para el Fortalecimiento de las Capacidades de los Actores Sociales en la Lucha Contra la Corrupción.

En el gráfico 2, una de las metas que los estudiantes de la Universidad Técnica de Babahoyo tienen que efectuar es la del Cumplimiento de las necesidades y/o expectativas de los miembros que pertenecen al plantel donde se encuentran ejecutando el proyecto de vinculación, y son los funcionarios públicos del GAD beneficiados por este proyecto quienes califican los cumplimientos de los estudiantes dentro de la institución. En el Gráfico 2, el 60% de los miembros de la institución pública, beneficiarios de este proyecto calificaron como Excelente el cumplimiento de las necesidades en su comunidad, mientras que el 11% restante calificaron con Muy Buena y Buena 3 %.

LA SATISFACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO	**FRECUENCIA**	**%**
MALA	0	0
REGULAR	0	0
BUENA	4	11%
MUY BUENA	5	14%
EXCELENTE	26	75%
TOTAL	35	100%

Tabla 3. LA SATISFACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO

Gráfico 3. La Satisfacción de la Organización con la Implementación del Proyecto de Vinculación. *Sector Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo.* Proyecto de Desarrollo Local para el Fortalecimiento de las Capacidades de los Actores Sociales en la Lucha Contra la Corrupción

En el Gráfico 3, se puede observar de acuerdo con los datos recogidos por la encuesta a los funcionarios públicos del “Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo”, que el 75% de ellos se mostraron satisfechos por todo lo aprendido en el Proyecto de Desarrollo Local para el Fortalecimiento de las Capacidades de los Actores Sociales en la Lucha Contra la Corrupción calificándola como excelente; un 14% la calificaron como Muy buena y 11% Buena.

EL COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES	FRECUENCIA	%
MALA	0	0
REGULAR	0	0
BUENA	2	6%
MUY BUENA	4	12%
EXCELENTE	29	82%
TOTAL	35	100%

Tabla 4. EL COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES

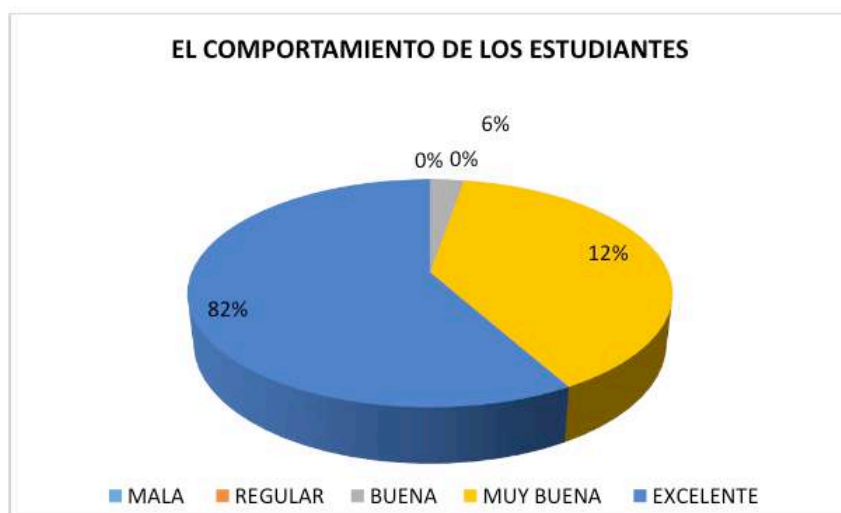



Gráfico 4. El Comportamiento de los Estudiantes que realizaron Vinculo con la Comunidad en el Sector *Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo.* Proyecto de Desarrollo Local para el Fortalecimiento de las Capacidades de los Actores Sociales en la Lucha Contra la Corrupción.

En el gráfico 4, el comportamiento de los estudiantes que realizan este tipo de proyecto es de gran importancia, porque depende de los buenos valores que ellos demuestren a los moradores de la comunidad para que la aceptación del proyecto sea favorable y aprobada por los mismos. En el Gráfico 4, podemos observar que el 82 % de las personas que hacían presencia en la ejecución del proyecto, calificaron como Excelente el comportamiento de los alumnos, un 12% lo calificaron como Muy Buena y el 6% como Buena.

EL COMPORTAMIENTO DE LOS DOCENTES TECNICOS	FRECUENCIA	%
MALA	0	0
REGULAR	0	0
BUENA	3	10%
MUY BUENA	8	23%
EXCELENTE	24	67%
TOTAL	35	100%

Tabla 5. EL COMPORTAMIENTO DE LOS DOCENTES TÉCNICOS

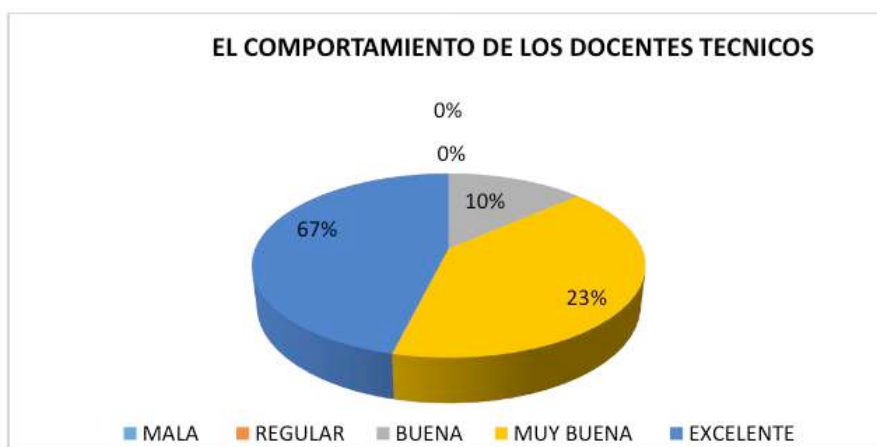
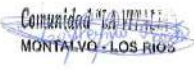



Gráfico 5. El Comportamiento de los Docentes Técnicos con la Comunidad vínculo en el *Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo.* Proyecto de Desarrollo Local para el Fortalecimiento de las Capacidades de los Actores Sociales en la Lucha Contra la Corrupción.

En el gráfico 5, el comportamiento de los Docentes Técnicos en la comunidad donde se realiza la vinculación es importante que sea la adecuada para que exista una buena relación entre la comunidad y quienes representamos la institución universitaria. De acuerdo con la encuesta que se realizó a los representantes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Montalvo podemos observar en el Gráfico 5 que el comportamiento de los Docentes Técnicos fue calificado por un 67 % como Excelente, mientras tanto que el un 23% calificó la conducta de los Docentes como muy Buena y el 10% Buena.

INFORME DE ASESORAMIENTO, MONITOREO Y CONTROL DEL PROYECTO DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD

No.	FECHA	HORARIO	LUGAR	ACTIVIDADES DESARROLLADAS Incluya las mismas actividades de la matriz Nº1 y las que se generaron a partir de la matriz Nº 2	FIRMA REPRESENTANTE INSTITUCIONAL
1	16/08/2017	12:30-17:30	Gad Municipal del Cantón Montalvo	Diagnóstico	
2	18/08/2017	12:30-17:30	Gad Municipal del Cantón Montalvo	Socialización del proyecto	
3	25/08/2017	12:30-17:30	Gad Municipal de BABA.	Acto de Inauguración del Proyecto de Desarrollo Local para el Fortalecimiento de las Capacidades de los Actores Sociales en la Lucha Contra la Corrupción.	
4	04/09/2017	14:00 – 18.00	Laboratorio FAFI	Proceso de Capacitación sobre el Derecho de Acceso a la Información Pública	
5	05/09/2017	14:00 – 18.00	Laboratorio FAFI	Segundo día de Capacitación, referente al Modelo de Territorios Transparentes Participativos.	
6	06/09/2017	14:00 – 18.00	Laboratorio FAFI	Tercer día de Capacitación, sobre el Rol de las Brigadas de Transparencia.	
7	07/09/2017	14:00 – 18.00	Laboratorio FAFI	Cuarto día de Capacitación sobre la guía metodológica para la aplicación de parámetros técnicos para el cumplimiento de la transparencia activa y pasiva.	
8	08/09/2017	14:00 – 18.00	Laboratorio FAFI	Quinto día de Capacitación sobre, los instrumentos y componentes del Modelo de Territorios Transparentes Participativos	

9	12/09/2017	08:00 – 13:00	Cubículo FAFI	Planificación de los talleres a tratar • Planificación de los primeros 7 talleres	
10	13/09/2017	08:00 – 13:00	Biblioteca de la FAFI	Planificación de los talleres a tratar • Planificación de los últimos 7 talleres	
11	15/09/2017	12:30 -17:30	Gad Municipal del Cantón Montalvo	Taller sobre el rol del CPCCS y temas como Participación Ciudadana, Control social, rendición de cuentas y transparencia	ALCALDÍA MONTALVO - LOS RÍOS
12	20/09/2017	12:30 – 17:30	Comunidad "La Vitalia"	Socialización a la ciudadanía sobre derechos de participación ciudadana, con miembros de organizaciones sociales de la localidad.	Comunidad "LA VITALIA" MONTALVO - LOS RIOS

13	22/09/2017	12:30 – 17:30	Comunidad "La Vitalia"	Segunda socialización con el tema ¿Quiénes pueden participar en la gestión de las Instituciones públicas?	Comunidad "LA VITALIA" MONTALVO - LOS RIOS
14	25/09/2017	12:30 – 17:30	Comunidad "La Vitalia"	Difusión a la comunidad sobre los derechos de acceso a la información pública	Comunidad "LA VITALIA" MONTALVO - LOS RIOS
15	27/09/2017	12:30 – 17:30	Comunidad "La Vitalia"	Segundo día de socialización, en el cual se expone, los diferentes medios o formatos de solicitudes en el que puede solicitar información	Comunidad "LA VITALIA" MONTALVO - LOS RIOS
16	29/09/2017	12:30 – 17:30	Comunidad "La Vitalia"	Tercer día de socialización, sobre la diferencia entre transparencia activa y pasiva, en el tema principal acceso a la información publica.	Comunidad "LA VITALIA" MONTALVO - LOS RIOS
17	04/10/2017	12:30 – 17:30	Comunidad "La Vitalia"	Socialización a la comunidad sobre el tema Participación a la ciudadanía sobre los mecanismos y acciones de fomento de transparencia	Comunidad "LA VITALIA" MONTALVO - LOS RIOS

18	06/10/2017	12:30 – 17:30	Comunidad "La Vitalia"	Reunión previa con la brigada para la planificación de la actividad Segunda socialización a la comunidad sobre el tema Participación a la ciudadanía sobre los mecanismos y acciones de fomento de transparencia	Comunidad "LA VITALIA" MONTALVO - LOS RIOS
19	09/10/2017	12:30 – 17:30	Comunidad "La Vitalia"	Reunión previa con la Ingeniera Georgina Jácome para elaboración del documento sobre el tema Cultura organizacional en las instituciones públicas. Elaboración del Material de socialización en el GAD, con todos los integrantes de la Brigada de Transparencia.	Comunidad "LA VITALIA" MONTALVO - LOS RIOS
20	12/10/2017	12:30 – 17:30	Auditorio del Cuerpo de Bombero	Socialización sobre Cultura Organizacional, mediante la aplicación de talleres a los funcionarios públicos.	ALCALDÍA

18	06/10/2017	12:30 – 17:30	Comunidad "La Vitalia"	Reunión previa con la brigada para la planificación de la actividad Segunda socialización a la comunidad sobre el tema Participación a la ciudadanía sobre los mecanismos y acciones de fomento de transparencia	Comunidad "LA VITALIA" MONTALVO - LOS RIOS
19	09/10/2017	12:30 – 17:30	Comunidad "La Vitalia"	Reunión previa con la Ingeniera Georgina Jácome para elaboración del documento sobre el tema Cultura organizacional en las instituciones públicas. Elaboración del Material de socialización en el GAD, con todos los integrantes de la Brigada de Transparencia.	Comunidad "LA VITALIA" MONTALVO - LOS RIOS
20	12/10/2017	12:30 – 17:30	Auditorio del Cuerpo de Bombero	Socialización sobre Cultura Organizacional, mediante la aplicación de talleres a los funcionarios públicos.	ALCALDÍA

21	13/10/2017	12:30 – 17:30	Auditorio del Cuerpo de Bombero	Segunda socialización del tema cultura organizacional, en los siguientes aspectos el clima organizacional, y ¿Cómo mantener una cultura Fuerte?	
22	20/10/2017	12:30 – 17:30	Biblioteca de la FAFI	Taller de elaboración de Planes de acción para intervenir en los GAD.	
23	27/10/2017	12:30 – 17:30	Sala de reuniones del GAD Municipal Montalvo	Taller de Monitoreo al link de Transparencia, cumplimiento del Art. 7 LOTAIP, del GAD.	
24	09/11/2017	12:30 – 17:30	GAD Municipal Montalvo	Taller de retroalimentación de los resultados del monitoreo al link de Transparencia.	

25	10/11/2017	13:00 – 17:30	GAD Municipal Montalvo	Reunión previa con la brigada para la planificación de las actividades, Aplicación del ejercicio de usuario simulado para identificar trámite de solicitud de acceso a la información y determinar si los pedidos ciudadanos son atendidos a tiempo.	
26	17/11/2017	12:30 – 17:30	Sala de reuniones del GAD Municipal Montalvo	Reunión previa con la brigada para la planificación de las actividades Desarrollo de acciones de promoción del Derecho de Acceso a la Información.	
27	22/11/2017	12:30 – 17:30	Instalaciones del GAD Municipal Montalvo	Aplicación de encuestas de conductas éticas, de conductas riesgosas Al edificio central	
28	24/11/2017	12:30 – 17:30	Instalaciones del GAD Municipal Montalvo	Segundo día de aplicación de encuestas de conductas éticas, de conductas riesgosas a las unidades adscritas del Municipio.	

29	27/11/2017	12:30 – 17:30	Unidades adscritas Instalaciones del GAD Municipal Montalvo	• Tercer día de aplicación de encuestas de conductas éticas, de conductas riesgosas a las unidades adscritas del municipio Sindicato de Obreros y aplicación ficha de valoración de transparencia al GAD	
30	30/11/2017	12:30 – 17:30	Biblioteca FAFI	• Tabulación de la encuesta y ficha de valoración	
31	08/12/2017	12:30-17:30	Sala de reuniones del GAD Municipal Montalvo	Apoyo durante talleres para la socialización del Código de ética institucional.	
32	15/12/2017	12:30 – 17:30	Gad Municipal del Cantón Montalvo	Reunión previas con los brigadistas y la analista del CPCCS para la realización de la actividad y preparación de la folletería a entregar sobre el tema Mecanismo de fomento de transparencia; Se realizó una campaña de difusión por las calles del Cantón Montalvo informando a la ciudadanía sobre los derechos de participación	

33	12/01/2018	08:00 – 13:00	Biblioteca de la FAFI	Elaboración de informes finales por cada GAD.	
34	19/01/2018	08:00 – 13:00	Biblioteca de la FAFI	Correcciones realizadas sobre la elaboración del informe final por Brigadas, debido a las observaciones emitidas desde Quito por el CPCCS.	
35	26/01/2018	12:30-17:30	Sala de reuniones del GAD Municipal Montalvo	Encuesta de satisfacción del proyecto de Vinculo	
36	02/02/2018	08:00 – 13:00	Biblioteca de la FAFI	Tabulación de la encuesta de satisfacción del proyecto de vínculo.	

UNIDAD ACADEMICA	FACULTAD DE AMINISTRACION, FINANZAS E INFORMATICA	FECHA DE ENTREGA	08/03/2018
DOCENTE TECNICO	AB. MARIANO DE JESÚS JÁCOME CEVALLOS	OBSERVACIONES	NINGUNA

....

Ab. Mariano de Jesús Jácome Cevallos
DOCENTE TÉCNICO SUPERVISOR VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMATICA
UTB

INFORME EJECUTIVO FINAL

Unidad académica/Facultad/Carrera
Universidad Técnica de Babahoyo/ Facultad de Administración, Finanzas e Informática /Ingeniería Comercial
Docente técnico responsable
Ab. Mariano de Jesús Jácome Cevallos
Nombre del proyecto
Proyecto de Desarrollo Local para el Fortalecimiento de las Capacidades de los Actores Sociales en la Lucha Contra la Corrupción.
Resumen ejecutivo del proyecto:
Nombre del proyecto: Proyecto de Desarrollo Local para el Fortalecimiento de las Capacidades de los Actores Sociales en la Lucha Contra la Corrupción. **Área:** Administración Pública **Zona:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo **Duración:** Seis meses **Institución Ejecutora Principal:** Universidad Técnica de Babahoyo Órgano Ejecutor: Consejo de Participación Ciudadana y Control Social / Universidad Técnica de Babahoyo a través de la Comisión de Vinculación con la Sociedad mediante la Facultad de Administración Finanzas e Informática. **Representante legal:** Ing. José Sandoya Villafuerte, MAE. **Nombre representante legal de la organización:** Abg. Humberto Pizarro Veliz, Delegado Provincial de Los Ríos **Docente Técnico:** Ab. Mariano de Jesús Jácome Cevallos El presente proyecto tiene como finalidad contribuir al mejoramiento de la administración pública que conforma el GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTALVO perteneciente al cantón Montalvo de la Provincia de Los Ríos. Este proyecto involucra a los estudiantes de la Universidad Técnica de Babahoyo, especialización Ingeniería Comercial, para trasmitir los conocimientos académico, investigativo, técnico y tecnológico en ámbitos sociales en fomento de los derechos de participación ciudadana, transparencia, control social y lucha contra la corrupción. **Objetivo** Potenciar la Cultura de Transparencia en los Gobiernos Autónomos Descentralizados de los cantones de Baba, Pueblo Viejo, Vinces, Montalvo, Ventanas. **Promover y generar mecanismos de participación de jóvenes** que aporten a la transparencia de la gestión pública, anticorrupción y a la Cultura Organizacional en el GAD y en las entidades adscritas en el Cantón Montalvo, provincia de los Ríos, a través del fortalecimiento de las capacidades de los actores sociales. Fomentar capacidades y mecanismo de participación a la ciudadanía para la toma de decisiones en la gestión pública y validar los derechos de acceso a la información de entidades del Gobierno.

Metodología

Este proyecto ha sido diseñado con la metodología del "marco lógico", lo cual permitirá el seguimiento adecuado de los logros e impactos alcanzados por el proyecto. Se controlarán todas las actividades realizadas con sus respectivos beneficios inmediatos. Además, se registran los participantes, logros y desafíos, los cuales son utilizados en las reuniones de coordinación para determinar la necesidad de adoptar medidas correctivas (si ese fuera el caso) o para definir las acciones que mantengan el éxito.

Par el cumplimiento del presente proyecto se procedió al levantamiento de información a través de encuestas y monitoreos empleando diversos sistemas tecnológicos, talleres de capacitación para los funcionarios públicos y a la comunidad, exposición de resultados de las investigaciones y multiplicación del conocimiento a través de escuelas de campo.

Cumplimiento de los objetivos: (el grado de cumplimiento debe ser expresado en porcentajes según actividades cumplidas de cada objetivo)

Objetivo 1

Articular esfuerzos y aportar al mejoramiento y fortalecimiento de la cultura de transparencia y anticorrupción en los GAD.

(0%)

Objetivo 2

Vincular Brigadas de Transparencia en la implementación de productos y actividades propuestas en el Modelo de Territorios Transparentes y Participativos.

(0%)

Objetivo 3

Implementar procedimientos para la difusión de la cultura organizacional a los funcionarios de los GADs; fomento de transparencia, acceso a la información pública, derechos de participación ciudadana a la comunidad en general.

(95%)

Objetivo 4

Obtener y validar insumos que aporte al fortalecimiento y reconocimiento de la transparencia

(100%)

Objetivo 5

Visibilizar a las y los jóvenes como promotores de transparencia

(100%)

Conclusiones
Los funcionarios públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo aprendieron del manejo adecuado de las herramientas valiosas que posee la entidad pública para brindar un servicio eficiente y eficaz a la ciudadanía; además la comunidad pudo conocer las maneras de acceder o requerir información al GAD y asi validar los derechos de participación en la gestión pública, y los estudiantes involucrados en el proyecto tuvieron la oportunidad de poner en práctica lo aprendido en las aulas de la Facultad de Administración, Finanzas e Informática.

Recomendaciones
Se recomienda que el actual Proyecto de Desarrollo Local para el Fortalecimiento de las Capacidades de los Actores Sociales en la Lucha Contra la Corrupción que Facultad de Administración, Finanzas e Informática tiene con la Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo pueda seguir mejorando con estrategias y técnicas nuevas.

NUMERO DE ESTUDIANTES	TOTAL HORAS
5	185

UTB - FAFI
VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
DECANATO

Lcdo. Eduardo Gáleas Guijarro, MAE
COORDINADOR DE LA OFICINA DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD - FAFI

Ing. José Sandoya Villafuerte, *MAE*
DECANO FAFI

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
COMISION VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

Babahoyo, 03 de agosto del 2017

Lcdo.
Eduardo Gáleas Guijarro, MAE
COORDINADOR DE LA OFICINA DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD - FAFI
Babahoyo.-

De nuestras consideraciones:

Nosotros los alumnos del **NOVENO SEMESTRE** de Educación Superior, de la Facultad de Administración, Finanzas e Informática, de la Universidad Técnica de Babahoyo, solicitamos a Usted, nos permita realizar la Vinculación con la Colectividad, con una duración de 160 horas, cuyo tema es: **PROYECTO DE DESARROLLO LOCAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LOS ACTORES SOCIALES EN LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**. Dicha Vinculación está basada en contribuir en el desarrollo académico y socio económico de los funcionarios del GAD del Cantón Montalvo y la ciudadanía con una visión de género y equidad según las necesidades que exija el proceso de desarrollo y será realizada en el salón de eventos del **GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON MONTALVO.**

Nómina de Alumnos:

1.-Chiquito Molina Jean Carlos	C.I.:094150163-7
2.-León Gurumendi Narexi Lorena	C.I.:120787978-2
3.- Peña Quinto Félix Geovanny	C.I.:120669668-2
4.-Rea Chicaiza Bolívar Marcotulio	C.I.:020209252-4
5.- Rodríguez Vega Ruth Gissella	C.I.:120780377-4

Por la atención prestada a la presente, quedamos muy agradecidos.

Atentamente,

Rea Chicaiza Bolívar Marcotulio
Líder del Grupo de Vinculación con la Colectividad

UTB - FAFI
VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD
03/08/2017
17h49

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

¡Impulsando el talento humano!

FECHA: 12/3/2018
HORA: 8:27

CERTIFICADO DE MATRÍCULA

LA SECRETARIA DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACION FINANZAS E INFORMATICA CERTIFICA:

QUE EL SR(TA). CHIQUITO MOLINA JEAN CARLOS CON NÚMERO DE CÉDULA DE IDENTIDAD 0941501637, PREVIO AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS SE ENCUENTRA LEGALMENTE MATRICULADO(A) EN EL 9 SEMESTRE DE LA CARRERA DE INGENIERIA COMERCIAL CORRESPONDIENTE AL PERIODO ABRIL 2017 - SEPTIEMBRE 2017 (2017-04-03 AL 2017-09-29) CON CÓDIGO ESTUDIANTIL EST-UTB-13372.

CONSTANCIA QUE ESCRIBO A SOLICITUD DE LA PARTE INTERESADA PARA LOS FINES PERTINENTES

BABAHOYO, 12/3/2018.

ABG. ÁNGEL COLOMA BAJAÑA
SECRETARIO(A)

IMPORTANTE: La información consignada en este documento deberá ser entregada y legalizada por la Secretaria de su Facultad

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

¡Impulsando el talento humano!

FECHA: 12/3/2018
HORA: 8:25

CERTIFICADO DE MATRÍCULA

LA SECRETARIA DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACION FINANZAS E INFORMATICA CERTIFICA:

QUE EL SR(TA). LEON GURUMENDI NAREXI LORENA CON NÚMERO DE CÉDULA DE IDENTIDAD 1207879782, PREVIO AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS SE ENCUENTRA LEGALMENTE MATRICULADO(A) EN EL 9 SEMESTRE DE LA CARRERA DE INGENIERIA COMERCIAL CORRESPONDIENTE AL PERIODO ABRIL 2017 - SEPTIEMBRE 2017 (2017-04-03 AL 2017-09-29) CON CÓDIGO ESTUDIANTIL EST-UTB-7604.

CONSTANCIA QUE ESCRIBO A SOLICITUD DE LA PARTE INTERESADA PARA LOS FINES PERTINENTES

BABAHOYO, 12/3/2018.

ABG. ÁNGEL COLOMA BAJAÑA
SECRETARIO(A)

IMPORTANTE: La información consignada en este documento deberá ser entregada y legalizada por la Secretaria de su Facultad

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

¡Impulsando el talento humano!

FECHA: 12/3/2018
HORA: 8:29

CERTIFICADO DE MATRÍCULA

LA SECRETARIA DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACION FINANZAS E INFORMATICA CERTIFICA:

QUE EL SR(TA). PEÑA QUINTO FELIX GEOVANNY CON NÚMERO DE CÉDULA DE IDENTIDAD 1206696682, PREVIO AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS SE ENCUENTRA LEGALMENTE MATRICULADO(A) EN EL 9 SEMESTRE DE LA CARRERA DE INGENIERIA COMERCIAL CORRESPONDIENTE AL PERIODO ABRIL 2017 - SEPTIEMBRE 2017 (2017-04-03 AL 2017-09-29) CON CÓDIGO ESTUDIANTIL EST-UTB-7587.

CONSTANCIA QUE ESCRIBO A SOLICITUD DE LA PARTE INTERESADA PARA LOS FINES PERTINENTES

BABAHOYO, 12/3/2018.

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMÁTICA
UTB
SECRETARÍA
FAFI

ABG. ÁNGEL COLOMA BAJAÑA
SECRETARIO(A)

IMPORTANTE: La información consignada en este documento deberá ser entregada y legalizada por la Secretaría de su Facultad

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

¡Impulsando el talento humano!

FECHA: 12/3/2018
HORA: 8:17

CERTIFICADO DE MATRÍCULA

LA SECRETARIA DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACION FINANZAS E INFORMATICA CERTIFICA:

QUE EL SR(TA). REA CHICAIZA BOLIVAR MARCOTULIO CON NÚMERO DE CÉDULA DE IDENTIDAD 0202092524, PREVIO AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS SE ENCUENTRA LEGALMENTE MATRICULADO(A) EN EL 9 SEMESTRE DE LA CARRERA DE INGENIERIA COMERCIAL CORRESPONDIENTE AL PERIODO ABRIL 2017 - SEPTIEMBRE 2017 (2017-04-03 AL 2017-09-29) CON CÓDIGO ESTUDIANTIL EST-UTB-13388.

CONSTANCIA QUE ESCRIBO A SOLICITUD DE LA PARTE INTERESADA PARA LOS FINES PERTINENTES

BABAHOYO, 12/3/2018.

ABG. ÁNGEL COLOMA BAJAÑA
SECRETARIO(A)

IMPORTANTE: La información consignada en este documento deberá ser entregada y legalizada por la Secretaría de su Facultad

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

¡Impulsando el talento humano!

FECHA: 12/3/2018
HORA: 8:26

CERTIFICADO DE MATRÍCULA

LA SECRETARIA DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACION FINANZAS E INFORMATICA CERTIFICA:

QUE EL SR(TA). RODRIGUEZ VEGA RUTH GISSELLA CON NÚMERO DE CÉDULA DE IDENTIDAD 1207803774, PREVIO AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS SE ENCUENTRA LEGALMENTE MATRICULADO(A) EN EL 9 SEMESTRE DE LA CARRERA DE INGENIERIA COMERCIAL CORRESPONDIENTE AL PERIODO ABRIL 2017 - SEPTIEMBRE 2017 (2017-04-03 AL 2017-09-29) CON CÓDIGO ESTUDIANTIL EST-UTB-7590.

CONSTANCIA QUE ESCRIBO A SOLICITUD DE LA PARTE INTERESADA PARA LOS FINES PERTINENTES

BABAHOYO, 12/3/2018.

ABG. ÁNGEL COLOMA BAJAÑA
SECRETARIO(A)

IMPORTANTE: La información consignada en este documento deberá ser entregada y legalizada por la Secretaría de su Facultad

REPÚBLICA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN
CÉDULA DE CIUDADANIA
N. 120780377-4
APELLIDOS Y NOMBRES
RODRIGUEZ VEGA
RUTH GISSELLA
LUGAR DE NACIMIENTO
LOS RIOS
BABAHOYO
FEBRES CORDERO
FECHA DE NACIMIENTO
NACIONALIDAD ECUATORIANA
SEXO F
ESTADO CIVIL SOLTERA

INSTRUCCIÓN
BACHILLERATO
PROFESIÓN / OCUPACIÓN
ESTUDIANTE
APELLIDOS Y NOMBRES DEL PADRE
RODRIGUEZ BOLAÑOS ROSENDO GILBERTO
APELLIDOS Y NOMBRES DE LA MADRE
VEGA CALERO BLANCA EMMA
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN
BABAHOYO
2013-05-28
FECHA DE EXPIRACIÓN
2023-05-28

CERTIFICADO DE VOTACIÓN
4 DE FEBRERO 2018
CNE
053
JUNTA No.
053 - 289
NÚMERO
1207803774
CÉDULA
RODRIGUEZ VEGA RUTH GISSELLA
APELLIDOS Y NOMBRES
LOS RIOS
PROVINCIA
CIRCUNSCRIPCIÓN:
BABAHOYO
CANTÓN
ZONA:
CLEMENTE BAQUERIZO
PARROQUIA

CNE
REFERENDUM Y CONSULTA POPULAR 2018
CIUDADANA (O)
ESTE DOCUMENTO ACREDITA QUE USTED SUFRAGÓ EN EL REFERENDUM Y CONSULTA POPULAR 2018
ESTE CERTIFICADO SIRVE PARA TODOS LOS TRAMITES PUBLICOS Y PRIVADOS
F. PRESIDENTA/E DE LA JRV

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMÁTICA
OFICINA DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

Of. 005- PVS – FAFI

Babahoyo, 04 de agosto del 2017

Abogado.
Mariano Jácome Cevallos, Msc.
DOCENTE
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y GESTIÓN EMPRESARIAL
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMÁTICA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO.
Presente.-

De mis consideraciones:

Por la presente me permito comunicarle que la Dirección de Escuela de Administración de Empresas y Gestión Empresarial, le ha asignado 6 horas complementarias en la Comisión de Vinculo con la Sociedad, en el periodo académico Abril 2017 - Septiembre 2017.

Por esta razón, le comunico que usted, que ha sido designado como Docente Técnico para que ejecute el proceso de Vínculo con la Sociedad en el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social – Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo *(GAD Montalvo)*, a partir del día 16 de agosto del 2017, para lo cual deberá contactarse con los estudiantes asignados a su cargo, los que se detallan a continuación:

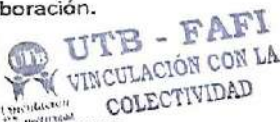
NOMBRES DE ALUMNOS	TELÉFONOS	CORREO
Chiquito Molina Jean Carlos	0981054401	jeancarlochiquito@hotmail.com
León Gurumendi Narexi Lorena	0959412377	lnarexi@yahoo.com
Peña Quinto Félix Geovanny	0991264043	geovy03.p@gmail.com
Rea Chicaiza Bolívar Marcotulio	0968415975	marcos.rhea95@gmail.com
Rodríguez Vega Ruth Gissella	0997745079	gissella.rodriguez94@gmail.com

Particular que comunico a usted para los fines pertinentes; agradeciendo de manera anticipada, vuestra colaboración.

Atentamente,

UTB - FAFI
VINCULACIÓN CON LA
COLECTIVIDAD

Recib.
04/08/17

Lcdo. Eduardo Galeas Guijarro MAE
COORDINADOR GENERAL OFICINA
DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD -FAFI-

M2SV

correo institucional: vinculofafi @utb.edu.ec

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMÁTICA
OFICINA DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

ACTA DE ASIGNACIÓN PARA DOCENTE QUE INTERVENGA EN PROYECTO DE VINCULOS

Acta de asignación al docente para que tutoree la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos académicos de servicio comunitario para vinculación con la sociedad.

Abogado.
Mariano Jácome Cevallos, Msc.
DOCENTE
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y GESTIÓN EMPRESARIAL
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMÁTICA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO.
Presente.-

De mis consideraciones:

La Oficina de Vinculación con la Sociedad de la Facultad de Administración, Finanzas e Informática de la Universidad Técnica de Babahoyo, asigna a usted, señor Docente, para que intervenga en calidad de Docente Tutor en el Proyecto de Vinculación con la Sociedad cuyo nombre es: **PROYECTO DE DESARROLLO LOCAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LOS ACTORES SOCIALES EN LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**, el mismo que se ejecutara en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo *(GAD Montalvo)*.

Recordando que los señores estudiantes deben cumplir con la planificación de actividades que el Docente - Tutor les asigne en el proyecto por un tiempo de 160 horas.

Dado y firmado en la Facultad de Administración, Finanzas e Informática a los cuatro días del mes de agosto del año dos mil diecisiete.

Atentamente,

UTB - FAFI
VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD

Lcdo. Eduardo Galeas Guijarro MAE.
COORDINADOR GENERAL OFICINA
DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD -FAFI-

c.c Vinculación con la Sociedad - UTB
Dirección de Escuela de Administración de Empresas y Gestión Empresarial
Archivo

M2SV

correo institucional: vinculofafi @utb.edu.ec

04-08/17

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMÁTICA
OFICINA DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

ACTA DE ASIGNACIÓN PARA ESTUDIANTE QUE INTERVENGA EN PROYECTO DE VINCULOS

Acta de asignación al estudiante para que ejecute actividades de socialización, capacitación y cumplimiento de las prácticas de vinculación en proyectos académicos de servicio comunitario para vinculación con la sociedad.

Señor
Chiquito Molina Jean Carlos
ESTUDIANTE
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y GESTIÓN EMPRESARIAL
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMÁTICA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO.
Presente.-

La Oficina de Vinculación con la Sociedad de la Facultad de Administración, Finanzas e Informática de la Universidad Técnica de Babahoyo, asigna a usted, señor estudiante para que realice sus prácticas de vinculación con la sociedad en el proyecto cuyo nombre es: **PROYECTO DE DESARROLLO LOCAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LOS ACTORES SOCIALES EN LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**, el mismo que se ejecutara en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo *(GAD Montalvo)*.

Los señores estudiantes deben cumplir con la planificación de actividades que el Docente - Tutor les asigne en el proyecto por un tiempo de 160 horas.

Dado y firmado en la Facultad de Administración, Finanzas e Informática a los cuatro días del mes de agosto del año dos mil diecisiete.

Atentamente,

UTB - FAFI
VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD

Lcdo. Eduardo Galeas Guijarro MAE.
COORDINADOR GENERAL OFICINA
DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD -FAFI-

c.c Vinculación con la Sociedad - UTB
Dirección de Escuela de Administración de Empresas y Gestión Empresarial
Archivo

M2SV

correo institucional: vinculofafi @utb.edu.ec

Recib. 04.08.17

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMÁTICA
OFICINA DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

ACTA DE ASIGNACIÓN PARA ESTUDIANTE QUE INTERVENGA EN PROYECTO DE VINCULOS

Acta de asignación al estudiante para que ejecute actividades de socialización, capacitación y cumplimiento de las prácticas de vinculación en proyectos académicos de servicio comunitario para vinculación con la sociedad.

Señorita
León Gurumendi Narexi Lorena
ESTUDIANTE
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y GESTIÓN EMPRESARIAL
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMÁTICA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO.
Presente.-

La Oficina de Vinculación con la Sociedad de la Facultad de Administración, Finanzas e Informática de la Universidad Técnica de Babahoyo, asigna a usted, señorita estudiante para que realice sus prácticas de vinculación con la sociedad en el proyecto cuyo nombre es: **PROYECTO DE DESARROLLO LOCAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LOS ACTORES SOCIALES EN LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**, el mismo que se ejecutara en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo *(GAD Montalvo)*.

Los señores estudiantes deben cumplir con la planificación de actividades que el Docente - Tutor les asigne en el proyecto por un tiempo de 160 horas.

Dado y firmado en la Facultad de Administración, Finanzas e Informática a los cuatro días del mes de agosto del año dos mil diecisiete.

Atentamente,

UTB - FAFI
VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD

Lcdo. Eduardo Galeas Guijarro MAE.
COORDINADOR GENERAL OFICINA
DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD -FAFI-

Narexi León G.

c.c Vinculación con la Sociedad - UTB
Dirección de Escuela de Administración de Empresas y Gestión Empresarial
Archivo

M2SV

correo institucional: vinculofafi @utb.edu.ec

Rec'd. 04.08-17

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMÁTICA
OFICINA DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

ACTA DE ASIGNACIÓN PARA ESTUDIANTE QUE INTERVENGA EN PROYECTO DE VINCULOS

Acta de asignación al estudiante para que ejecute actividades de socialización, capacitación y cumplimiento de las prácticas de vinculación en proyectos académicos de servicio comunitario para vinculación con la sociedad.

Señor
Peña Quinto Félix Geovanny
ESTUDIANTE
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y GESTIÓN EMPRESARIAL
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMÁTICA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO.
Presente.-

La Oficina de Vinculación con la Sociedad de la Facultad de Administración, Finanzas e Informática de la Universidad Técnica de Babahoyo, asigna a usted, señor estudiante para que realice sus prácticas de vinculación con la sociedad en el proyecto cuyo nombre es: **PROYECTO DE DESARROLLO LOCAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LOS ACTORES SOCIALES EN LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**, el mismo que se ejecutara en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo *(GAD Montalvo).*

Los señores estudiantes deben cumplir con la planificación de actividades que el Docente - Tutor les asigne en el proyecto por un tiempo de 160 horas.

Dado y firmado en la Facultad de Administración, Finanzas e Informática a los cuatro días del mes de agosto del año dos mil diecisiete.

Atentamente,

UTB - FAFI
VINCULACIÓN CON LA
COLECTIVIDAD

Lcdo. Eduardo Galeas Guijarro MAE.
COORDINADOR GENERAL OFICINA
DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD -FAFI-

Félix Peña Quinto

c.c Vinculación con la Sociedad - UTB
Dirección de Escuela de Administración de Empresas y Gestión Empresarial
Archivo

M2SV

correo institucional: vinculofafi @utb.edu.ec

Recib: 04-08-17

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMÁTICA
OFICINA DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

ACTA DE ASIGNACIÓN PARA ESTUDIANTE QUE INTERVENGA EN PROYECTO DE VINCULOS

Acta de asignación al estudiante para que ejecute actividades de socialización, capacitación y cumplimiento de las prácticas de vinculación en proyectos académicos de servicio comunitario para vinculación con la sociedad.

Señor
Rea Chicaiza Bolívar Marcotulio
ESTUDIANTE
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y GESTIÓN EMPRESARIAL
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMÁTICA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO.
Presente.-

La Oficina de Vinculación con la Sociedad de la Facultad de Administración, Finanzas e Informática de la Universidad Técnica de Babahoyo, asigna a usted, señor estudiante para que realice sus prácticas de vinculación con la sociedad en el proyecto cuyo nombre es: **PROYECTO DE DESARROLLO LOCAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LOS ACTORES SOCIALES EN LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**, el mismo que se ejecutara en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo *(GAD Montalvo)*.

Los señores estudiantes deben cumplir con la planificación de actividades que el Docente - Tutor les asigne en el proyecto por un tiempo de 160 horas.

Dado y firmado en la Facultad de Administración, Finanzas e Informática a los cuatro días del mes de agosto del año dos mil diecisiete.

Atentamente,

UTB - FAFI
VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD

Lcdo. Eduardo Galeas Guijarro MAE.
COORDINADOR GENERAL OFICINA
DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD -FAFI-

c.c Vinculación con la Sociedad - UTB
Dirección de Escuela de Administración de Empresas y Gestión Empresarial
Archivo

M2SV

correo institucional: vinculofafi @utb.edu.ec

Rec'n 04.08.17

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMÁTICA
OFICINA DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

ACTA DE ASIGNACIÓN PARA ESTUDIANTE QUE INTERVENGA EN PROYECTO DE VINCULOS

Acta de asignación al estudiante para que ejecute actividades de socialización, capacitación y cumplimiento de las prácticas de vinculación en proyectos académicos de servicio comunitario para vinculación con la sociedad.

Señorita
Rodríguez Vega Ruth Gissella
ESTUDIANTE
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y GESTIÓN EMPRESARIAL
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMÁTICA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO.
Presente.-

La Oficina de Vinculación con la Sociedad de la Facultad de Administración, Finanzas e Informática de la Universidad Técnica de Babahoyo, asigna a usted, señorita estudiante para que realice sus prácticas de vinculación con la sociedad en el proyecto cuyo nombre es: **PROYECTO DE DESARROLLO LOCAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LOS ACTORES SOCIALES EN LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**, el mismo que se ejecutara en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo *(GAD Montalvo)*.

Los señores estudiantes deben cumplir con la planificación de actividades que el Docente - Tutor les asigne en el proyecto por un tiempo de 160 horas.

Dado y firmado en la Facultad de Administración, Finanzas e Informática a los cuatro días del mes de agosto del año dos mil diecisiete.

Atentamente,

UTB - FAFI
VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD

Lcdo. Eduardo Galeas Guijarro MAE.
COORDINADOR GENERAL OFICINA
DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD -FAFI-

c.c Vinculación con la Sociedad - UTB
Dirección de Escuela de Administración de Empresas y Gestión Empresarial
Archivo

M2SV

correo institucional: vinculofafi @utb.edu.ec

Recibido, 04-08-17

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
COMISION VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

CERTIFICADO

El Ingeniero Richard Leony Guerrero Villagómez representante del equipo multidisciplinario del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo en debida forma y legal CERTIFICA que:

El equipo de Docentes y Estudiantes de la Universidad Técnica de Babahoyo, Facultad de Administración, Finanzas e Informática, carrera de Ingeniería Comercial, desarrollaron en su totalidad y de manera participativa en esta Institución las etapas de Planificación, ejecución, Monitoreo y Evaluación del Proyecto de Servicio Comunitario. Para vinculación con la Sociedad **PROYECTO DE DESARROLLO LOCAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LOS ACTORES SOCIALES EN LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION** con una duración total de 185 horas siendo beneficiaros directos de este proyecto veinte integrantes de la entidad a la que represento.

De esta manera se da cumplimiento al convenio firmado entre las dos partes, suscrito en el Cantón Montalvo el 04 de agosto de 2017.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, autorizando a la Universidad Técnica de Babahoyo, para que dé el uso que a bien tuviere.

Montalvo, 23 de febrero de 2018

Ing. Richard Leony Guerrero Villagómez
Representante del Equipo Multidisciplinario
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo

EL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

confiere el presente

CERTIFICADO

A: JEAN CARLOS CHIQUITO MOLINA con C.C. 0941501637

por haber participado en el Proyecto de Vinculación con la Colectividad **"Brigadas de Transparencia"** en el **Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montalvo,** desde el 19 de junio de 2017 al 31 de enero de 2018, con un total de 185 horas de duración.

Quito, 28 de febrero de 2018

Lcda. Raquel González Lastre
PRESIDENTA DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

EL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

confiere el presente

CERTIFICADO

A: NAREXI LORENA LEON GURUMENDI con C.C. 1207879782

por haber participado en el Proyecto de Vinculación con la Colectividad **"Brigadas de Transparencia"** en el **Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montalvo,** desde el 19 de junio de 2017 al 31 de enero de 2018, con un total de 185 horas de duración.

Quito, 28 de febrero de 2018

Lcda. Raquel González Lastre
PRESIDENTA DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

EL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

confiere el presente

CERTIFICADO

A: FÉLIX GEOVANNY PEÑA QUINTO con C.C. 1206696682

por haber participado en el Proyecto de Vinculación con la Colectividad **"Brigadas de Transparencia"** en el **Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montalvo,** desde el 19 de junio de 2017 al 31 de enero de 2018, con un total de 185 horas de duración.

Quito, 28 de febrero de 2018

Lcda. Raquel González Lastre
PRESIDENTA DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

EL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

confiere el presente

CERTIFICADO

A: RUTH GISSELLA RODRIGUEZ VEGA con C.C. 1207803774

por haber participado en el Proyecto de Vinculación con la Colectividad **"Brigadas de Transparencia"** en el **Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montalvo,** desde el 19 de junio de 2017 al 31 de enero de 2018, con un total de 185 horas de duración.

Quito, 28 de febrero de 2018

Lcda. Raquel González Lastre
PRESIDENTA DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

EL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

confiere el presente

CERTIFICADO

A: BOLIVAR MARCOTULIO REA CHICAIZA con C.C. 0202092524

por haber participado en el Proyecto de Vinculación con la Colectividad **"Brigadas de Transparencia"** en el **Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montalvo,** desde el 19 de junio de 2017 al 31 de enero de 2018, con un total de 185 horas de duración.

Quito, 28 de febrero de 2018

Lcda. Raquel González Lastre
PRESIDENTA DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL Y LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

Comparecen a la celebración del presente convenio marco de Cooperación Interinstitucional, por una parte, el **CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL** (CPCCS), el cual mediante Resolución No. PLE-CPCCS-001-10-09-2015, de 10 de septiembre de 2015, resolvió autorizar a la Licenciada Yolanda Raquel González Lastre, presidenta del CPCCS, para que a nombre de la institución suscriba convenios de Cooperación Institucional, a quien en adelante y para efecto de este instrumento se le denominará **"CPCCS"**, y por otra parte, la **UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO**, legalmente representada por el Dr. Rafael Falconí Montalván, a quien en adelante y para efectos de este instrumento se le denominará **"LA UNIVERSIDAD"**, con el objeto de suscribir el presente convenio marco de cooperación interinstitucional de conformidad con las siguientes cláusulas:

PRIMERA: ANTECEDENTES

1.1 La Constitución de la República, en su artículo 207 crea al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social como un organismo desconcentrado para promover e incentivar el ejercicio de los derechos relativos a la participación ciudadana, impulsar y establecer mecanismos de control social en los asuntos de interés público y designar a las autoridades que le corresponde de acuerdo a la Constitución y a la ley.

El CPCCS forma parte de la Función de Transparencia y Control Social, promueve el ejercicio de los derechos relativos a la participación ciudadana, impulsa y establece los mecanismos de control social; y, la designación de las autoridades que le corresponden de acuerdo con la Constitución y la Ley.

1.2 La Universidad Técnica de Babahoyo es una institución de Educación Superior, de derecho público, con domicilio principal en la ciudad de Babahoyo, provincia de Los Ríos, creada mediante Decreto 1508 del 5 de Octubre de 1971, se rige por la Constitución y las Leyes de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Educación Superior, Reglamento General de la Ley de Educación Superior, y su Estatuto Orgánico. La Universidad Técnica de Babahoyo tiene como misión primordial la investigación científica, además de la formación profesional y técnica, la creación, difusión y desarrollo de la cultura nacional, para responder a las demandas de la sociedad ecuatoriana y mundial.

1.3 Con los antecedentes expuestos, es de interés de las partes coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines en base a la cooperación interinstitucional para coadyuvar el desarrollo del estudio, investigación y fortalecimiento de los procesos de participación ciudadana, control social, transparencia y lucha contra la corrupción, obligándose a desplegar todos sus esfuerzos en función de llevar a la práctica el presente **CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL.**

SEGUNDA: OBJETO

El presente convenio marco tiene por objeto instituir y formalizar una cooperación recíproca para la promoción y realización de actividades de interés mutuo en base a las competencias y fines de cada institución, que tendrán carácter académico, investigativo, técnico y tecnológico en ámbitos sociales en fomento de los derechos de participación ciudadana, transparencia, control social y lucha contra la corrupción.

TERCERA: OBJETIVOS

Los objetivos del presente convenio son:

3.1 Desarrollar la cooperación de las instituciones comparecientes, a través de programas académicos con miras al fortalecimiento de los procesos de participación ciudadana, control social, transparencia y lucha contra la corrupción;

3.2 Contribuir al fortalecimiento de las instituciones firmantes por medio del desarrollo conjunto de programas de capacitación y formación, así como la implementación de investigaciones en el ámbito de los procesos de participación ciudadana, control social, transparencia y lucha contra la corrupción;

3.3 Brindar las facilidades para la utilización de su infraestructura, así como la colaboración de sus docentes o técnicos para el desarrollo de diferentes procesos de formación y otorgar el aval académico cuando éste sea requerido;

3.4 Coordinar acciones conjuntas de profesionales, académicos, estudiantes e investigadores para desarrollar investigaciones de carácter social dentro de las áreas de su competencia así como compartir resultados de investigaciones llevados a cabo con otras instituciones dentro de las áreas objeto del presente instrumento, guardando las respectivas normas de propiedad intelectual e impulsando la conformación de una red nacional de investigación y formación ciudadana;

3.5 Llevar a cabo publicaciones conjuntas de carácter social en las áreas de competencia del presente instrumento;

3.6 Impulsar la conformación de observatorios ciudadanos sobre los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, los presupuestos participativos y aquellas áreas temáticas que se consideren necesarias para fomentar el crecimiento local para la construcción del poder ciudadano y el buen vivir; y,

3.7 Fomentar procesos que aporten a la transparencia institucional y la lucha contra la corrupción.

CUARTA: ÁREAS DE COOPERACIÓN

4.1 Diseñar e implementar acciones conjuntas atinentes al objeto de este convenio previamente delimitado;

4.2 Facilitar sus recursos humanos, materiales y técnicos para realizar los eventos programados en el cumplimiento de los objetos del presente convenio;

4.3 Fomentar el intercambio de información sobre temas de interés común, incorporando las tecnologías de la información y los planes, programas y proyectos de extensión, enseñanza y vinculación comunitaria, institutos anexos, capacitación de docentes, y en general, toda clase de actividades orientadas al desarrollo académico e investigación;

4.4 Promover en forma conjunta programas y mallas curriculares sobre carreras, postgrados, cursos, seminarios, talleres y conferencias que puedan ser ofertados en la Universidad, designando para ello los académicos e investigadores que se requieran;

4.5 Realizar gestiones conjuntas a fin de lograr cooperación nacional e internacional para la realización de los proyectos comunes a las dos instituciones;

4.6 Brindar apoyo académico y metodológico, por parte de la Universidad en coordinación con el CPCCS, para las actividades de la Escuela de Formación de Participación y Control Social del CPCCS en el ámbito de las competencias institucionales;

4.7 Las partes se comprometen a conformar e impulsar mecanismos de investigación en temas de participación, transparencia y control social;

4.8 Promover la conformación y funcionamiento de las brigadas de transparencia integradas por estudiantes universitarios que serán capacitados para desarrollar acciones de control social en general;

4.9 La Universidad, de tener disponibilidad facilitará un espacio físico dentro de sus predios para que la Escuela de Formación y Participación Social del CPCCS realice sus actividades; y,

4.10 Otras que a futuro establezcan las partes de común acuerdo.

QUINTA: PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN

Para la ejecución del presente convenio marco, en cuanto sea posible y conveniente, las partes comparecientes observarán los siguientes lineamientos:

5.1 La ejecución de acciones especificas se regirán por medio de convenios específicos, los mismos deberán detallar en cada caso objetivos, medios de acción, formas de participación, obligaciones de cada parte, contribuciones técnicas, financieras, de recursos humanos y otros presupuestos incluyendo los costos de supervisión técnica y apoyo institucional que correspondan y demás elementos que aseguren el normal y adecuado cumplimiento de lo que se pacte;

5.2 Cuando se juzgue necesario, las partes podrán constituir grupos o equipos técnicos, para estudiar la naturaleza, intensidad y extensión de los proyectos y actividades que se llevan o pueden llevarse a cabo bajo el amparo del presente convenio y proponer las recomendaciones que sean convenientes;

5.3 Los convenios específicos o contratos específicos a que se hace referencia en el presente convenio marco, podrán celebrarse con la participación de otras entidades de cooperación técnica y de ayuda financiera, o con entidades privadas cuyos objetivos sean compatibles con los de las partes comparecientes, si así se juzga conveniente y necesario;

5.4 Lo que la Universidad y el CPCCS estableciere de manera expresa, en el futuro.

SEXTA: OBLIGACIONES DE CARÁCTER GENERAL

Todo compromiso u obligación que alguna de las partes comparecientes asumiera con terceros y que tengan relación con la ejecución del presente convenio marco, será de única responsabilidad de quien se comprometiera, no asumiendo la otra parte responsabilidad alguna frente a terceros, ni ante quienes pudieran invocar compromiso alguno.

Por lo tanto, no existirá corresponsabilidad entre el CPCCS y la Universidad para reclamaciones que se originaren por las obligaciones que individualmente decidan adquirir.

A consecuencia de lo anterior, ninguna de las partes, en forma unilateral y sin expreso consentimiento de la otra podrá realizar acto alguno de carácter civil, mercantil o laboral en nombre de la otra.

SÉPTIMA: COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN

Para realizar la coordinación y seguimiento del convenio marco, las instituciones firmantes designarán sus delegados en el término de 30 días, para conformar un comité técnico responsable de asegurar el cumplimiento de las acciones acordadas entre las partes, quienes tendrán la obligación de mantener oportuna y permanentemente informado de su gestión a quienes suscriben el presente convenio.

Para la ejecución de las acciones de índole académico a que se refiere en este convenio marco, las partes elaborarán planes de implementación, conforme se señala en la cláusula segunda de este instrumento, a través de los cuales se determinarán de manera particular los procedimientos y las obligaciones que asuman cada uno de las entidades para la eficaz desarrollo de los mismos.

OCTAVA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Las partes comparecientes serán responsables en forma individual de la designación del personal necesario para atender los requerimientos específicos del presente convenio marco, comprometiéndose a:

8.1 Coordinar el trabajo de los proyectos y su evaluación conjunta;

8.2 Comprometer esfuerzos conjuntos en la realización de actividades acordadas, así como para la identificación de los financiamientos a nivel nacional e internacional, de ser necesario; y,

8.3 Efectuar la difusión de los resultados y productos de forma conjunta.

NOVENA: RECIPROCIDAD

La Universidad y el CPCCS se comprometen a reconocer sus contribuciones para la ejecución de las actividades pactadas en las publicaciones, informes, material informativo, mensajes y cualquier otro medio de difusión de estas actividades.

DÉCIMA: TERMINACIÓN DEL CONVENIO

El presente convenio podrá darse por terminado:

10.1 De manera unilateral, en cualquier tiempo por causales plenamente justificadas que demuestren la imposibilidad del cumplimiento de las obligaciones contraídas. Para tal efecto, bastará con una comunicación escrita a la otra parte, debiendo realizarla dentro de los 30 días posteriores de producida la imposibilidad;

10.2 Cuando las partes de común acuerdo decidan dar por terminado el convenio;

10.3 De forma unilateral cuando se ha incumplido alguna de las obligaciones constantes en este convenio. En este caso, cuando una de las partes considere que la otra parte no ha cumplido con los términos del presente convenio, solicitará a la otra, por escrito, efectúe las rectificaciones y enmiendas que fueren del caso;

De no llevarse a cabo las rectificaciones requeridas la parte que se considere afectada, podrá dar por terminado de forma unilateral el presente convenio, notificando por escrito a la otra parte su voluntad con por lo menos treinta días de anticipación;

Esta forma de terminación no implicará responsabilidades de ningún tipo para las partes;

10.4 Por haberse cumplido el plazo previsto para este convenio;

10.5 Por fuerza mayor o caso fortuito que haga imposible el cumplimiento de este convenio.

DÉCIMA PRIMERA: DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Los términos contenidos en este convenio marco o en cualquier documento o instrumento relacionado con éste, deberán interpretarse conforme a las definiciones legales, técnicas y en caso de que aquellas sean insuficientes, se atenderá a la intención motivadora de la suscripción de este compromiso.

DÉCIMA SEGUNDA: MODIFICACIÓN

El presente convenio marco podrá ser modificado por mutuo acuerdo entre las partes a petición de cualquiera de ellas y entrará en vigencia en la fecha en que se suscriba el correspondiente anexo o convenio modificatorio.

DÉCIMA TERCERA: TIEMPO DE DURACIÓN

El presente convenio marco entrará en vigencia a partir de su firma y tendrá un plazo de cinco años, pudiendo ser renovado bajo los mismos términos de considerarlo conveniente. Una vez cumplido el plazo, de no existir disposición expresa, el mismo se entenderá renovado automáticamente por el mismo tiempo de suscripción inicial.

DÉCIMA CUARTA: RÉGIMEN FINANCIERO

El presente convenio marco por sí solo no genera obligaciones financieras reciprocas para las partes, las cuales de generarse deberán instrumentarse independientemente, conforme la correspondiente disponibilidad presupuestaria y asignación de recurso de cada entidad.

DÉCIMA QUINTA: USO Y EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS

Los resultados de este convenio deberán ser debidamente evaluados por las partes, quienes realizarán un manejo responsable, procurando preservar los intereses de las instituciones intervinientes.

DÉCIMA SEXTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las partes renuncian la posibilidad de presentar sus controversias ante la jurisdicción ordinaria y de consuno sometiéndose a:

Arreglo pacífico entre las máximas autoridades, y de no llegar a un acuerdo en treinta días, se someten a la mediación ante el Centro de Medición de la Procuraduría General del Estado con sede en Quito.

Esto por cuanto al ser un convenio marco de carácter general, al no existir erogación de recursos económicos, no conlleva a la necesidad de someterse al arbitraje ni a la jurisdicción ordinaria.

DÉCIMA SÉPTIMA: PROPIEDAD INTELECTUAL

Conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Propiedad Intelectual, el CPCCS y la Universidad son titulares de los productos que se vayan desarrollando para la ejecución del presente convenio y únicamente serán utilizados por las partes para los fines establecidos en el mismo.

DÉCIMA OCTAVA: DOCUMENTOS HABILITANTES

Forman parte integrante del convenio las copias certificadas de los nombramientos de los suscriptores y demás documentos que se requieran y demuestren la facultad de los comparecientes.

DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO

Para efectos de comunicación o notificación, las partes señalan las siguientes direcciones:

- CONSEJO DE PARTICIPACION CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL
  Ciudad de Quito, calles Santa Prisca 425 Vargas y Pasaje Ibarra.
  Edifico Centenario
  Teléfono:02 3957210
- UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
  Ciudad de Babahoyo, Av. Universitaria Km 21/2 vía Montalvo,
  Teléfono: 05-2570368

VIGÉSIMA: ACEPTACIÓN DE LAS PARTES

Las partes declaran expresamente su aceptación a todo el contenido del presente convenio marco, sometiéndose a todas sus estipulaciones y firman por triplicado en la ciudad de Babahoyo, el 02 de junio de 2016.

Lcda. Yolanda Raquel González Lastre
PRESIDENTA DEL CPCCS

Dr. Rafael Falconí Montalván
RECTOR UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

Ab. Juan Antonio Peña Aguirre
CONSEJERO
TESTIGO DE HONOR

Página 7 de 7

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTALVO

CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL CELEBRADO ENTRE EL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL (CPCCS) Y EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTALVO

Comparecen a la celebración del presente Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional, por una parte el CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL en adelante identificado como CPCCS debidamente representado por la Licenciada Yolanda Raquel González Lastre, en su calidad de Presidenta conforme consta de las Resoluciones **No. 001- 001-CPCCS-2015**, de 23 de julio del año 2015, y No. PLE-CPCCS-300-16-08-2016 de 16 de agosto del año 2016; y por otra parte, el GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL MONTALVO, en adelante identificada como GADMC, debidamente representado por el señor Msc. Elifonso Cortéz Martínez , en su calidad de ALCALDE, quienes libre y voluntariamente, acuerdan celebrar el presente Convenio, al tenor de las siguientes cláusulas:

CLAÚSULA PRIMERA: Antecedentes.-

1.1. De conformidad con lo establecido en el numeral 8 del artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador es un deber primordial del Estado: *"garantizar a sus habitantes el derecho a una cultura de paz, a la seguridad integral y a vivir en una sociedad democrática y libre de corrupción"*.

1.2. El numeral 4 del artículo 100 de la Constitución de la República del Ecuador, relativo a la Participación en los diferentes niveles de gobierno señala que la misma en éstas instancias se ejerce para: *"Fortalecer la democracia con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social"*.

1.3. El artículo 238 de la Constitución de la República establece que *"los Gobiernos autónomos descentralizados gozaran de autonomía política, administrativa y financiera, se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados, las juntas parroquiales rurales, los consejos municipales, los consejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales"*.

1

1.4. El literal g) del artículo 3 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, establece en relación a la Participación Ciudadana que *"es un derecho cuya titularidad y ejercicio corresponde a la ciudadanía. El ejercicio de este derecho será respetado, promovido y facilitado por todos los órganos del Estado de manera obligatoria, con el fin de garantizar la elaboración y adopción compartida de decisiones, entre los diferentes niveles de gobierno y la ciudadanía, así como la gestión compartida y el control social de planes, políticas, programas y proyectos públicos, el diseño y ejecución de presupuestos participativos de los gobiernos. En virtud de este principio, se garantiza además la transparencia y la rendición de cuentas de acuerdo con la Constitución y la Ley. Se aplicarán principios de interculturalidad y plurinacionalidad, equidad de género, generacional y se garantizarán los derechos colectivos de las comunidades, pueblos y nacionalidades de conformidad a la Constitución, instrumentos internacionales y la Ley".*

1.5. El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, al formar parte de la Función de Transparencia y Control Social, de conformidad con el Art. 204 de la Constitución de la República, *"promoverá e impulsará el control de las entidades y organismos del sector público y de las personas naturales o jurídicas del sector privado que presten servicios o desarrollen actividades de interés público, para que los realicen con responsabilidad, transparencia y equidad; fomentará e incentivará la participación ciudadana; protegerá el ejercicio y cumplimiento de los derechos; y, prevendrá y combatirá la corrupción".*

1.6. La Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 207, establece como competencia del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, *"...promover e incentivar el ejercicio de los derechos relativos a la participación ciudadana y control social; impulsar y establecer mecanismos de control social en los asuntos de interés público y designar a las autoridades que le corresponda de acuerdo a la Constitución y a la ley..."*.

1.7. El numeral 1 del artículo 208 de la Constitución de la República del Ecuador, señala como parte de las atribuciones del CPCCS: *"Promover la participación ciudadana, estimular procesos de deliberación pública y propiciar la formación en ciudadanía, valores, transparencia y lucha contra la corrupción".*

1.8. El articulo 13 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social establece como una de las atribuciones del CPCCS el promover politicas institucionales sobre transparencia de la gestión de los asuntos públicos, la ética en el uso de los bienes, recursos y en el ejercicio de las funciones públicas.

2

1.9. La Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción, de la cual el Ecuador es signatario, establece, en su artículo 5, numeral 1, que *"Cada Estado Parte ... formulará y aplicará o mantendrá en vigor políticas coordinadas y eficaces contra la corrupción que promuevan la participación de la sociedad y reflejen los principios del imperio de la ley, la debida gestión de los asuntos públicos y los bienes públicos, la integridad, la transparencia y la obligación de rendir cuentas"*;

1.10. De conformidad con el Decreto Ejecutivo No. 1734, publicado en el Registro Oficial No. 606, de 5 de junio de 2009, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social es la autoridad central para todos los efectos de la Convención Interamericana contra la Corrupción, en función de su rectoría en la lucha contra la corrupción.

1.11. El numeral 11 del artículo 38 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, establece como una de las atribuciones del Pleno del Consejo *Aprobar los convenios e instrumentos de cooperación interinstitucional"*.

1.12. Mediante Resolución No. PLE-CPCCS- 300-16-08-2016, de 16 de agosto de 2016, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, resolvió autorizar a la Licenciada Yolanda Raquel González Lastre, presidenta del CPCCS, para que a nombre de la institución suscriba los Convenios de Cooperación Interinstitucional, mismos que deberán ser conocidos por el Pleno de la entidad.

1.13. Con fecha 15 de septiembre del 2015 se suscribió el Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre la Asociación de Municipalidades Ecuatorianas (AME) y el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS), con el objeto de *"...establecer compromisos para la democratización y transparencia de la gestión pública en los territorios, implementando espacios y mecanismos de participación contemplados en la Constitución y la Ley (...)"*.

CLÁUSULA SEGUNDA: Objeto del Convenio.-

El objeto del presente Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional es establecer compromisos para fortalecer la democracia y transparencia de la gestión pública en los territorios, implementando políticas, instrumentos, mecanismos de participación ciudadana, transparencia, y lucha contra la corrupción.

CLÁUSULA TERCERA: Objetivos específicos.-

1. Implementar el Modelo de Territorios Transparentes y Participativos para fortalecer la participación ciudadana, la cultura de la transparencia y la lucha contra la corrupción en la gestión de los asuntos públicos.

2. Desarrollar procesos de formación y capacitación a los servidores públicos y ciudadanía, para promoción de una cultura de participación y cultura de transparencia basada en el ejercicio de derechos y responsabilidades, en la construcción de una gestión pública ética y participativa, en el marco de implementación del Modelo de Territorios Transparentes y Participativos.

3. Fortalecer la participación de la ciudadanía en el diseño y ejecución de la política pública y en temas de interés público para potenciar la incidencia de la ciudadanía en la gestión local y fortalecer la rendición de cuentas y el control social.

4. Desarrollar procesos de formación ciudadana encaminados al fortalecimiento organizacional de los distintos actores del territorio.

CLÁUSULA CUARTA: Compromisos de las Partes.-

Con el fin de cumplir con el objeto del presente convenio, las partes se comprometen a lo siguiente:

1. Coordinar acciones conjuntas para la implementación de los componentes del Modelo de Territorios Transparentes y Participativos.

2. Las partes designarán el equipo técnico necesario para la ejecución de los acuerdos establecidos en el presente convenio, el mismo que informará a la autoridad respectiva de los avances y resultados obtenidos en dicho proceso.

3. Las partes diseñarán un plan de seguimiento sistemático para supervisar la plena aplicación del presente convenio.

4. El CPCCS acompañará, asesorará y orientará al equipo técnico del GADM-MONTALVO en el proceso de implementación del Modelo de Territorios Transparentes y Participativos.

5. El CPCCS hará seguimiento y monitoreo de las acciones realizadas por el GADM-MONTALVO para implementar el Modelo de Territorios Transparentes y Participativos.

6. Las partes difundirán los resultados y productos en forma conjunta de manera periódica.

7. Al finalizar el primer año de ejecución del presente convenio las partes elaborarán un informe de avance en el proceso de implementación del Modelo de Territorios Transparentes y Participativos.

8. Una vez culminado el plazo de suscripción del presente convenio las partes elaborarán un informe final de resultados obtenidos.

CLÁUSULA QUINTA: Plazo.-

El plazo de vigencia del presente instrumento será de dos años contados a partir de la fecha de su suscripción. Dicho plazo podrá ser renovado automáticamente por igual tiempo si las partes no manifiestan expresamente y por escrito su voluntad de no renovarlo, y por lo menos con 90 dias laborables de anticipación a su vencimiento.

CLÁUSULA SEXTA: Administración y Supervisión del Convenio.-

Para la administración y supervisión del presente convenio, el CPCCS designa a la /el respectivo delegado/a provincial, y el GADM-MONTALVO designara al Ab. Walter Torres Ayala, Procurador Sindico Municipal Juridico o quien haga sus veces.

CLÁUSULA SÉPTIMA: Convenios Especificos.-

Cuando exista la necesidad institucional de las partes, se podrán suscribir Convenios Específicos, para lo cual se deberá coordinar con los representantes designados como administradores del presente convenio la coordinación, gestión y seguimiento de los nuevos proyectos y programas.

Para el desarrollo de los programas y/o proyectos concretos, a fin de alcanzar el objeto de este instrumento, se suscribirán convenios de cooperación en los que podrán participar otras entidades, públicas o privadas, que puedan aportar técnica o económicamente, de manera inmediata y conjunta para el cumplimiento de los fines, objetivos y metas de los proyectos, programas y planes que se tengan definidos dentro de los respectivos convenios.

CLÁUSULA OCTAVA: Acta de finalización.-

Una vez concluido el Convenio, los administradores del convenio realizarán una evaluación mutua de su cumplimiento y procederán a suscribir un acta de finalización, en la que se dejará constancia de las actividades realizadas y las recomendaciones procedentes en la búsqueda de las mejores alternativas de solución a los problemas que pudieren quedar pendientes.

Para la suscripción de la respectiva Acta de Finalización, se deberá contar con la emisión de los informes de actividades desarrolladas y estado actual de ejecución del convenio por parte de los Administradores del Convenio, para la aprobación de sus respectivas autoridades.

CLÁUSULA NOVENA: Régimen Financiero.-

El presente convenio por su naturaleza, no implica la erogación de recursos económicos entre las instituciones participantes.

CLÁUSULA DÉCIMA: Relación Laboral y Responsabilidad de Terceros.-

Por la naturaleza del presente Convenio ni el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social ni el GADM-MONTALVO adquieren relación laboral o de dependencia, respecto del personal de su contraparte institucional, que participe en la ejecución de este Convenio.

CLAÚSULA DÉCIMA PRIMERA: Terminación del Convenio.-

El presente convenio se dará por terminado por las siguientes causas:

a. Por cumplimiento del plazo del convenio.
b. Por cumplimiento de los objetivos del convenio.
c. Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que no se afecte a terceros.
d. Por fuerza mayor o caso fortuito, que haga imposible la ejecución del convenio.

En caso de que se produzcan causas de fuerza mayor o caso fortuito que impidan la ejecución del convenio, La parte afectada notificará a la otra la suspensión del convenio en el término de cuarenta y ocho (48) horas contadas desde la fecha en que dichas circunstancias se produjeron. Posteriormente, las instituciones intervinientes efectuarán todas las gestiones y esfuerzos necesarios para superar dichos eventos, y en el caso de que no logren superarlas en el plazo de sesenta (60) dias, procederán con la terminación del convenio por mutuo acuerdo de las partes.

Se considerarán causas de fuerza mayor o caso fortuito, las contempladas en el Art. 30 del Código Civil.

e. Por declaración de terminación unilateral debido al incumplimiento del convenio, efectuada por la parte afectada

f. Por no convenir la ejecución del presente instrumento a los intereses de cualquiera de las instituciones suscriptoras.

En el caso de incumplimiento de cualquiera de las partes, la parte que motivadamente argumente dicho incumplimiento, deberá notificar por escrito a la otra, su voluntad de dar por terminado el Convenio. La parte requerida, en el plazo de quince días contados a partir de su notificación, podrá justificar su incumplimiento y solicitar se mantenga vigente el mismo, o simplemente allanarse a la solicitud de terminación

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: Derechos de autor.-

Las partes aclaran que la autoría y producción intelectual, resultados de procesos de investigación, capacitación, ejecución y evaluación de proyectos, etc. realizadas en el marco del presente convenio, que estén sujetos a derechos de autor, serán de propiedad compartida de las partes. Por lo tanto la utilización, reproducción, difusión total o parcial de la información generada por cualquiera de las partes dentro del presente convenio, requerirá de la autorización por escrito de su contraparte institucional, debiendo además expresarse en los créditos respectivos, así como en letreros, afiches y demás publicaciones, de ser el caso, la denominación completa de las instituciones y sus logotipos, con similar tratamiento de imagen y visibilidad, observando siempre el buen y correcto uso de la información.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: Reserva de información y exclusividad.-

Las partes acuerdan utilizar la información compartida únicamente para efectos del presente convenio y para ningún otro propósito. Las partes pueden proveer información solamente a los servidores y servidoras de la contraparte previamente designados, bajo las siguientes condiciones:

a) Que han sido informados sobre la confidencialidad y reserva de dicha información; y,

b) Que están obligados a proteger la información declarada confidencial y reservada de difusión no autorizada, de cualquier fuente, a la cual hayan tenido acceso en el curso de sus funciones.

Independientemente de las responsabilidades administrativas o penales a que hubiere lugar, el incumplimiento de la presente cláusula, será causal para que la parte afectada dé por terminado unilateralmente el presente convenio.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: Modificaciones del convenio.

Los términos de este Convenio podrán ser modificados, ampliados o reformados por mutuo acuerdo de las partes durante su vigencia, siempre que dichos cambios no alteren su objeto ni desnaturalicen su contenido, para lo cual las partes suscribirán los respectivos convenios modificatorios o ampliatorios.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: Interpretación y definición de términos.

Los términos del Convenio deberán interpretarse en un sentido natural y obvio, en el contexto del mismo y cuyo objeto revelará claramente la intención de los comparecientes. En todo caso su interpretación sigue las normas que se describen a continuación. 1) Cuando los términos se hallan definidos en las leyes ecuatorianas, se estará a tal definición. 2) Si no están definidos en las leyes ecuatorianas, se estará a lo dispuesto en el convenio en su sentido y alcance literal, gramatical, semántico, lógico, legal o jurídico, de conformidad con el objeto contractual y la intención de los comparecientes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: Controversias.-

Cuando las partes no llegaren a resolver de común acuerdo, las divergencias que pudieran suscitarse en la interpretación, ejecución o terminación del presente convenio podrán utilizar la mediación como método alternativo para la solución de controversias a través del Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: Domicilio.-

Para efectos de comunicaciones o notificaciones, las partes señalan como su domicilio, las siguientes direcciones:

- El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, calle Santa Prisca 425 entre Vargas y Pasaje Ibarra Teléfono 023957210 Quito - Ecuador.

- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montalvo Av. Antonia de la Bastidas y calle 10 de Agosto, teléfono 052953520 Cantón Montalvo - Ecuador.

8

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTALVO

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: Documentos habilitantes.-

Se acompañan al presente convenio como documentos habilitantes los siguientes:

a) Copias certificadas de las Resoluciones **No. 001- 001-CPCCS-2015**, de 23 de julio del año 2015, y No. PLE-CPCCS-300-16-08-2016 de 16 de agosto del año 2016 por las cuales se nombra a la Licenciada Yolanda Raquel González Lastre como Presidenta del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social; y se le autoriza a la suscripción de ésta clase de instrumentos.

b) Copia certificada del nombramiento del Msc. Elifonso Cortez Martínez, como Alcalde del cantón Montalvo.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: Aceptación.-

Las partes aceptan el contenido de todas y cada una de las cláusulas estipuladas en el presente Convenio, por lo que proceden a suscribirlo en tres ejemplares de igual valor y tenor, en la ciudad de Montalvo, a los 04 AGO 2017

Lcda. Yolanda R. González Lastre	Msc. Elifonso Cortez Martínez
PRESIDENTA **CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL**	**ALCALDE** **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTALVO**

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMÁTICA
OFICINA DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

APROBACIÓN DEL INFORME DEL PROYECTO DE VINCULACIÓN

Nombre del proyecto:

PROYECTO DE DESARROLLO LOCAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LOS ACTORES SOCIALES EN LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

Estudiantes	**Nº de Horas Cumplidas**
Chiquito Molina Jean Carlos	185 Horas
León Gurumendi Narexi Lorena	185 Horas
Peña Quinto Félix Geovanny	185 Horas
Rea Chicaiza Bolívar Marcotulio	185 Horas
Rodríguez Vega Ruth Gissella	185 Horas

Ing. Com. Georgina Jácome Lara, MAE
Coordinador de Vinculación con la Sociedad - FAFI
Escuela de Administración de Empresas y Gestión Empresarial
CI. 120099269-9

____

Lugar y Fecha: Babahoyo, 08 de marzo del 2018

Observaciones:

____

____

Lcdo. Eduardo Gáleas Guijarro MAE
Coordinador General de la Oficina de Vinculación con la Sociedad - FAFI
C.I. 090765505-4

____

CODIGO DEL PROYECTO: ______________________________

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMÁTICA
OFICINA DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

Informe de la Coordinación General de la Oficina de Vinculación con la Sociedad – FAFI sobre el Cumplimiento del requisito mínimo de 160 horas correspondientes a Vinculación con la Sociedad, de los estudiantes participantes en el Proyecto, para su conocimiento, adjunto la documentación del proyecto en CD.

Babahoyo, 08 de marzo del 2018

Ing. Agr.
Victoria Rendón Ledesma, Msc.
DIRECTORA COMISIÓN VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
Presente.-

De mi consideración:

En relación al **INFORME DEL PROYECTO PLANIFICADO, EJECUTADO, MONITOREADO Y EVALUADO**; suscrito por el Lcdo. Eduardo Galeas Guijarro MAE, Coordinador General de la Oficina de Vinculación con la Sociedad de la Facultad de Administración, Finanzas e Informática y por el Docente Coordinadora del Proyecto Ing. Com. Georgina Jácome Lara, MAE.

Mediante el cual se presenta a esta Oficina el informe correspondiente sobre la documentación definitiva de las etapas de Planificación, Ejecución, Monitoreo y Evaluación del Proyecto Académico de Servicio Comunitario para Vinculación con la Sociedad: **PROYECTO DE DESARROLLO LOCAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LOS ACTORES SOCIALES EN LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN;** a continuación me permito presentar a usted, el informe sobre el cumplimiento del requisito mínimo de 160 horas correspondientes a vinculación con la sociedad, de los estudiantes participantes en el proyecto de conformidad con la revisión realizada de la documentación:
DATOS GENERALES

Facultad: Facultad de Administración, Finanzas e Informática
Carrera: Ingeniería Comercial
Docente Coordinador del proyecto: Lic. Eduardo Galeas Guijarro, MAE
Docente Técnico del Proyecto: Ab. Mariano Jácome Cevallos, Msc.
Docente Autora del Proyecto: Ing. Georgina Jácome Lara, MAE.
Docente Autora del Proyecto: Ing. Victoria Rendón Ledesma, Msc.
Docente Autor del Proyecto: Ab. Humberto Pizarro Veliz.

Estudiantes	Nº de Horas Cumplidas
Chiquito Molina Jean Carlos	185 Horas
León Gurumendi Narexi Lorena	185 Horas
Peña Quinto Félix Geovanny	185 Horas
Rea Chicaiza Bolívar Marcotulio	185 Horas
Rodríguez Vega Ruth Gissella	185 Horas

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMÁTICA
OFICINA DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

Entidades beneficiarias: Consejo de Participación Ciudadana y Control Social -

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón *Montalvo (GAD Montalvo)*

Docente Coordinadora del Proyecto: Ing. Com. Georgina Jácome Lara, MAE.

Numero de beneficiario: 35

Tiempo de ejecución	(6 meses)
Fecha de inicio:	16/08/2017
Fecha finalización:	16/02/2018
Número de horas:	185 horas

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

La ejecución, Monitoreo y Evaluación del Proyecto: **PROYECTO DE DESARROLLO LOCAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LOS ACTORES SOCIALES EN LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN;** se ha realizado de conformidad con lo especificado en la etapa de Planificación y por lo tanto cumple con los requerimientos y estándares exigidos por la Universidad Técnica de Babahoyo.

En consecuencia la **Oficina de Vinculación con la Sociedad** de la Facultad de Administración Finanzas e Informática se permite sugerir lo siguiente:

Aprobar que los estudiantes mencionados en el presente informe han cumplido con el requisito mínimo de 160 horas correspondientes a Vinculación con la Sociedad; una vez que se han concluido las etapas de Planificación, Monitoreo y Evaluación del proyecto Académico de Servicio Comunitario para vinculación con la Sociedad: **PROYECTO DE DESARROLLO LOCAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LOS ACTORES SOCIALES EN LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**; desarrollado por el Ab. Mariano Jácome Cevallos, Msc, Docente Técnico del Proyecto y los estudiantes participantes: Chiquito Molina Jean Carlos, León Gurumendi Narexi Lorena, Peña Quinto Félix Geovanny, Rea Chicaiza Bolívar Marcotulio y Rodríguez Vega Ruth Gissella.

Solicitud que la realizo de conformidad con lo dispuesto en la base legal del **INSTRUCTIVO GENERAL DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD, CON EL CUAL SE REGIRÁN LAS UNIDADES ACADÉMICAS A NIVEL DE PREGRADO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO** aprobado por el Consejo Académico de la Universidad Técnica de Babahoyo.

UTB - FAFI
VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD

Lcdo. Eduardo Galeas Guijarro MAE
COORDINADOR GENERAL DE LA OFICINA
DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD - FAFI
C.I. 090765505-4

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMÁTICA
OFICINA DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

RESUMEN MATRIZ GIIES -CEAACES

Nombre	PROYECTO DE DESARROLLO LOCAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LOS ACTORES SOCIALES EN LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.
Tipo	Vinculación
Programa	Tejido Social
Fecha de Inicio	16/08/2017
Fecha Fin Planeado	08/05/2018
Fecha Fin Real	08/03/2018
Área Conocimiento	Ciencias Sociales y Educación Comercial
Subárea Conocimiento	Educación Comercial y Administración
Subárea Específica	Producción y Competitividad
Alcance Territorial	Institucional

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMÁTICA

OFICINA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

Confiere el presente Certificado a:

KAREN ESTEFANÍA FRANCO

Por su asistencia en el **PROYECTO DE DESARROLLO LOCAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LOS ACTORES SOCIALES EN LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN** desarrollado por la comisión de **Vinculo con la Colectividad** en la **Comunidad "La Vitalia" del Cantón Montalvo.**

Dado y firmado en la ciudad de Babahoyo a los 13 días del mes de febrero del 2018

Ing. José Sandoya Villafuerte, MAE
DECANO FAFI

Lcdo. Eduardo Galeas Guijarro, MAE
COORDINADOR OFICINA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD FAFI

Ing. Georgina Jácome Lara, MSC
COORDINADORA DE VÍNCULO CON LA COLECTIVIDAD
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y GESTIÓN EMPRESARIAL

¡Impulsando el talento humano!

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMÁTICA

OFICINA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

Confiere el presente Certificado a:

GUERRERO VILLAGOMEZ RICHARD LEONY

Por su asistencia en el **PROYECTO DE DESARROLLO LOCAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LOS ACTORES SOCIALES EN LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN** desarrollado por la comisión de **Vinculo con la Colectividad** en el **Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo.**

Dado y firmado en la ciudad de Babahoyo a los 13 días del mes de febrero del 2018

Ing. José Sandoya Villafuerte, MAE
DECANO FAFI

Lcdo. Eduardo Galeas Guijarro, MAE
COORDINADOR OFICINA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD FAFI

Ing. Georgina Jácome Lara, MSC
COORDINADORA DE VÍNCULO CON LA COLECTIVIDAD
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y GESTIÓN EMPRESARIAL

¡Impulsando el talento humano!

Desarrollo de acciones de promoción del Derecho de Acceso a la Información

Definición de Denuncia

Una denuncia es información que la ciudadanía, de manera individual o colectiva, pone en conocimiento del CPCCS, con el fin de que se realice un proceso de investigación, sobre acciones u omisiones que generen corrupción, afecten la participación ciudadana o atenten al bien público para determinar la existencia o no de los elementos que hagan presumir indicios de responsabilidad administrativa, civil o penal.

¿Quién puede presentar la denuncia?

Cualquier persona, comuna, comunidad, pueblo, nacionalidad o colectivo, de manera verbal o escrita.

Es importante que quien o quienes denuncien, señalen la mayor información que dispongan (nombres completos, cargos, fechas, hechos, lugar, etc) adjuntando en lo posible documentación de soporte.

¿Qué sucede con la denuncia presentada?

Una vez admitida la denuncia inicia la investigación.

Terminando el proceso de investigación, de existir indicios de responsabilidad administrativa, civil o penal, se pondrá en conocimiento de la institución componente, de acuerdo con el caso, para su respectiva sanción.

¿Qué es Peculado?

Es el acto ilegal ejecutado por un servidor público quien se apropia o hace abuso voluntario de dinero u otra cosa mueble e inmueble que pertenece a la administración pública en beneficio propio o de terceros.

Este delito está tipificado en el Art.278 del Código Orgánico Integral Penal (COIP).

¿Qué es Concusión?

Es el acto ilegal ejecutado por una o un servidor público quien en uso de su cargo, exige la entrega de una contribución, gratificación, sueldo, que no le corresponde por las funciones que realiza.

Este delito está tipificado en el Art.281 del Código Orgánico Integral Penal (COIP).

Mecanismo para Presentar una Denuncia

Buzón de Denuncias

Objetivo del buzón: Recoger sugerencias y quejas formuladas por la ciudadanía sobre materias de competencia municipal y sobre el funcionamiento de los servicios municipales con el fin de que el Ayuntamiento supervise su propia actividad y lleve a cabo acciones de mejora.

Qué es una sugerencia y una queja:

Se entiende por SUGERENCIA cualquier propuesta destinada a mejorar la prestación de un servicio municipal o la calidad de este.

Se entiende por QUEJA aquella que comunique deficiencias de un servicio municipal y tengan por objeto la corrección de estas.

El envío de una sugerencia o queja anónima no genera el derecho a obtener respuesta a la misma. Si se desea obtener una respuesta, se deberá identificar el/la interesado/a e incluir un número de teléfono o una dirección de correo electrónico.

Integrantes:

Jean Chiquito Molina
Narexi León Gurumendi
Geovanny Peña Quinto
Marcos Rea Chicaiza
Ruth Rodríguez Vega

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

Dirección principal de la empresa
Av. Universitaria Km 21/2 Av. Montalvo

Teléfono: 0991264043
Fax: 555-555-5555
Correo electrónico: rmadita.mm@gmail.com

Organización

UNIVERIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

Desarrollo de acciones de promoción del Derecho de Acceso a la Información

EL CONOCIMIENTO ES EL TRAJE DE LA SABIDURÍA

DERECHOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PARTICIPACIÓN

Es tomar parte del debate, el dialogo y las decisiones que tienen que ver con nuestro bienestar, nuestras vidas.

Ha sido un instrumento utilizado durante muchos años, promovidos por todas las personas, y especialmente por las organizaciones sociales, para influir en las políticas públicas de manera que mejoren sus condiciones de vida.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Es principalmente un derecho de los ciudadanas y ciudadanos, en forma individual y colectiva, de participar (incidir) de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos, y en el control popular de las instituciones del Estado y la sociedad, y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano. La participación ha sido un instrumento utilizado durante muchos años, promovidos por todas las personas, y especialmente por las organizaciones sociales, para influir en las políticas públicas de manera que mejoren sus condiciones de vida.

PRINCIPALES DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS

Se entiende como derecho la facultad que tiene un ciudadano de exigir lo establecido en la ley, y en la normatividad vigente, sin descartar a una persona por raza, género, política, credo, o lenguaje.

Todos los derechos de los ciudadanos son importantes pero a continuación se destacan algunos:

1. Derecho a la vida Derecho a la integridad física y psíquica.
2. Libertad religiosa e ideológica Derecho a la libertad personal.
3. Protección por parte de los poderes públicos Derecho a un juicio justo

MONTALVO-BABAHOYO-TRES POSTES-VINCES-MATADECACAO

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

Se buscaba garantizar el derecho a acceder a los fuentes de información, como mecanismo para ejercer la participación democrática respecto del manejo de la cosa pública y la rendición de cuentas a la que están sujetos todos los funcionarios y entidades del Estado.

QUE DICE LA CONSTITUCION RESPECTO AL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACION

Art. 18.- Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a:

1. Buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz .
2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas.

Organización

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

Dirección principal de la empresa
Av. Universitaria Km 21/2 Av. Montalvo

Teléfono: 0991264043
Fax: 555-555-5555
Correo electrónico: geovy03.p@gmail.com

DERECHOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PROCESO DE VINCULO CON LA COLECTIVIDAD

Introducción sobre el Acceso a la Información Pública

La transparencia y acceso a la información pública son derechos de todos los ciudadanos cualquier ciudadano puede, en ejercicio de sus derechos, solicitar de manera directa información pública.

Es toda información que generen, posean o administren los servidores públicos, como consecuencia del ejercicio de sus funciones o atribuciones; la cual está contenida en documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, visual, electrónico, informático, o en cualquier otro elemento técnico existente o que surja con posterioridad.

Definición De Acceso a La Información Pública

El acceso a la información pública es un derecho de las personas; vinculado al desarrollo democrático, regulado en la ley y organizado bajo mecanismos que garantiza el estado.

En un sistema democrático donde el gobierno no deja de ser el representante del pueblo, el derecho de acceso a la información se está convirtiendo paulatinamente en una herramienta esencial para que el ciudadano a través de su uso haga valer sus derechos frente al estado; de hecho es la naturaleza representativa del gobierno la que convierte al derecho de acceso a la información en un derecho fundamental.

Idealmente, y siguiendo el principio de publicidad que rige normalmente el funcionamiento de las instituciones públicas, toda la información en manos del Estado debería ser pública; de no ser así, debe existir una ley de acceso a la información que asegure dicha publicidad.

Derecho Humano de Acceso a la Información Pública

Todo documento en cualquier formato en poder de las entidades poseedoras. Sean personas naturales o jurídicas.

Derecho de acceso a la información

El derecho de acceso a la información es un derecho fundamental reconocido a nivel internacional como tal debido a la naturaleza representativa de los gobiernos democráticos; es un derecho esencial para promover la transparencia de las instituciones públicas y para fomentar la participación ciudadana en la toma de decisiones. Además las Administraciones Públicas se financian con fondos procedentes de los contribuyentes y su misión principal consiste en servir a los ciudadanos por lo que toda la información que generan y poseen pertenece a la ciudadanía.

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo

Su organización

Comunidad "La Vitalia"

Teléfono: 0968415975
Fax: 555-555-5555
Correo electrónico:
mercedesfranco.p@gmail.com

Integrantes:

Jean Chiquito Molina
Narexi León Gurumendi
Geovanny Peña Quinto
Marcos Rea Chicaiza
Ruth Rodríguez Vega

Organización

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

Dirección principal de la empresa
Av. Universitaria Km 21/2 Av. Montalvo

Teléfono: 0968415975
Fax: 555-555-5555
Correo electrónico: mercedesfranco.p@gmail.com

CULTURA ORGANIZACIONAL

Para (garcia, 2005), la Cultura Organizacional "es el conjunto de creencias y significados que han sido naturalizados por los miembros de la organización (hábitos de pensamientos), en el marco de un orden hegemónico, los cuales se convierten en el horizonte simbólico de interpretación y orientación de conductas y prácticas."

Este autor basa su concepto en tres grandes enfoques: cultura y gerencia comparativa, la cultura como una variable externa, donde se entiende como un fenómeno organizacional, la cultura corporativa como una variable interna, donde la organización es vista como un fenómeno que produce la cultura es decir; en ella se crea una nueva cultura, y la cultura como una metáfora raíz para conceptualizar la organización, en este enfoque las organizaciones se entienden como culturas; es decir la cultura no es algo que las organizaciones tienen, sino es algo que las organizaciones son, y que se basa en la cultura de forma cognitiva, simbólica y estructural.

La cultura organizacional está relacionada con una serie de valores, actitudes, experiencias y hábitos entre los grupos que interactúan dentro de una organización. En la cultura organizacional se encuentran las normativas de carácter informal y no escritas, que guian el comportamiento diario de los integrantes de una organización, conductas que pueden o no estar alineadas con el propósito de la organización.

Estos valores o normas sirven de orientación al momento de conducirse dentro de cualquier empresa, ya que los mismos, definen las conductas apropiadas que deben percibir los trabajadores de una compañía en situaciones específicas, así como también en lo que se refiere a la interacción, que debe darse entre ellos como integrantes de la misma, para que de esta forma se impulse el crecimiento y desarrollo de la organización.

CARACTERÍSTICA DE CULTURA ORGANIZACIONAL

Cada cultura organización está compuesta de ciertas características que son claves para ser diferente una de las otras que ayudan a demostrar una imagen positiva de la empresa revistiéndola de prestigio y reconocimiento. Entre las cuales tenemos:

La responsabilidad e independencia que posee cada individuo.

El control que existe hacia los empleados.

El grado de identidad e identificación que posee los empleados con la organización.

El sistema de incentivo que tiene una empresa con sus empleados que permite que estos trabajen con un mejor rendimiento y optimismo para lograr los objetivos planteados por la empresa.

ELEMENTOS DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL

Se han identificado una serie de elementos que pueden ser utilizados para describir o influir en la cultura organizacional:

El paradigma: ¿Qué es de la organización, lo que hace, su misión, sus valores?

Sistemas de control: Los procesos en marcha para vigilar lo que está pasando.

Estructura organizacional: las líneas de información, las jerarquías, y la forma en que los flujos de trabajo viajan través de la empresa.

Estructuras de poder: ¿Quién toma las decisiones, ¿cómo de repartido está el poder, y en que está basado?

Símbolos: Estos incluyen logotipos y diseños de la organización, pero también símbolos del poder como espacios de estacionamiento y baños para ejecutivos, etc.

Integrantes:

Jean Chiquito Molina

Narexi León Gurumendi

Geovanny Peña Quinto

Marcos Rea Chicaiza

Ruth Rodríguez Vega

Organización

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

Dirección principal de la empresa
Av. Universitaria Km 21/2 Av. Montalvo

Teléfono: 0968415975
Fax: 05 295 3450
Correo electrónico: marcos.rhea95@gmail.com

Mecanismos y acciones de fomento de transparencia

Definición sobre Mecanismo y Acciones de Fomento de Transparencia

El control social es la presencia y participación del poder ciudadano en la vigilancia de la gestión pública y privada que maneja fondos públicos, o brinda servicios públicos.

La participación ciudadana es principalmente un derecho de las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual y colectiva, de participar (ser parte de, incidir) de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos, y en el control popular de las instituciones del Estado y la sociedad, y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano.

Transparencia

Mecanismos y Acciones de Fomento de Transparencia

El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, desde su creación constitucional, busca consolidarse en el espacio donde los aportes y trabajo colectivo hagan realidad el país donde todos y todas seamos parte activa de la planificación, gestión y toma de decisiones en un nuevo modelo de Estado participativo.

Esta tarea se construye poco a poco, gracias a la voluntad de ciudadanos y ciudadanas que apoyan la elaboración colectiva de políticas, estrategias, metodologías de trabajo y sobre todo del esfuerzo institucional para acompañar y respaldar las iniciativas ciudadanas de participación, así como la lucha contra la impunidad y la corrupción, aportando siempre en la consolidación del poder ciudadano.

Empezamos abrir caminos, sabiendo que somos parte del anhelo de todo un pueblo que deposita su confianza en una nueva época, un tiempo de construcción del Buen Vivir para todos y todas.

Transparencia:

Es la característica central del buen gobierno, busca mejorar el desempeño de la Administración Pública, de servidoras/es y autoridades, precautelar el buen uso de los recursos e incrementar la legitimidad de las instituciones sobre la base de la confianza de los ciudadanos.

Corrupción:

Es toda acción ilícita o ilegítima, encubierta y deliberada de servicios públicos o personas privadas para favorecer intereses particulares, realizada vía cualquier medio o cuota de poder en espacios normativo-institucionalizados y estructurados, afectando a intereses públicos de sujetos colectivos, individuales y a la ética.

Ética:

Es un acto reflexivo que involucra un ejercicio de razonamientos a través del discernimiento, que cada persona realiza al momento de decidir qué hacer o no hacer, en la búsqueda de lo que se considera bueno para la sociedad y también para cada persona.

Participación ciudadana

La participación ciudadana es principalmente un derecho de las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual y colectiva, de participar (ser parte de, incidir) de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos, y en el control popular de las instituciones del Estado y la sociedad, y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano.

Promoción de la Participación

Encargada de generar procesos de difusión de los derechos, mecanismos e instancias de participación.

A las instituciones públicas de todas las funciones del Estado y a los Gobiernos Autónomos Descentralizados les corresponde ejecutar las normativas y los procesos de participación ciudadana

Integrantes:

Jean Chiquito Molina
Narexi León Gurumendi
Geovanny Peña Quinto
Marcos Rea Chicaiza
Ruth Rodríguez Vega

Organización

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

Dirección principal de la empresa
Av. Universitaria Km 21/2 Av. Montalvo

Teléfono: 0968415975
Fax: 555-555-5555
Correo electrónico: mercedesfranco.p@gmail.com

UNIVERIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

Mecanismos y acciones de fomento de transparencia

LA COMUNICACIÓN ES EL INTERPRETE DEL ALMA

Consejo de Participación Ciudadana y Control Social

La Constitución de la República, en su artículo 207 crea el consejo de Participación Ciudadana y Control Social, como un organismo desconcertado para promover e incentivar el ejercicio de los derechos relativos a la participación ciudadana, impulsar y establecer mecanismos de control social en los asuntos de interés público y designar a las autoridades que le corresponde de acuerdo con la constitución y a la ley.

Rendición de Cuenta

"Se concibe a la Rendición de Cuentas como un proceso sistemático, deliberado, interactivo y universal, que involucra a autoridades, funcionarias y funcionarios o sus representantes, según sea el caso, que estén obligadas u obligados a informar y someterse a evaluación de la ciudadanía por las acciones u omisiones en el ejercicio de su gestión y en la administración de recursos públicos." (LOPC, 2013)

La Rendición de Cuentas es un proceso sistemático, lo que significa que tiene un método establecido, organizado en fases secuenciales, con una duración definida.

También es un proceso deliberado, debido a que genera escenarios de encuentro en los que ciudadanía y autoridades tienen la posibilidad de analizar y evaluar si la gestión realizada por el GAD responde a la visión de desarrollo que todos y todas construimos y que se plasma en el Plan de Desarrollo.

La Rendición de Cuentas es además un proceso interactivo, porque permite interrelacionar, mediante herramientas de diálogo, a la ciudadanía y la institución pública. Esta relación es de doble vía porque implica un derecho y a la vez un deber. Para las instituciones es una obligación; mientras que para la ciudadanía es un derecho que le permite ser parte de la construcción de lo público.

Es un proceso universal porque todos los administradores de la gestión pública tienen la obligación de cumplir con este mandato y la ciudadanía tiene derecho a participar.

La Rendición de Cuentas debe ejecutarse con información que llegue a la ciudadanía de forma clara, accesible, precisa y suficiente, porque recoge resultados de la ges-

Control Social

Es el derecho y el deber de los ciudadanos y ciudadanas quienes, como ejercicio de su derecho de participación, controlan el buen manejo de la gestión de lo público.

Para ello existen mecanismos que facilitan la incidencia ciudadana en decisiones sobre gestión pública, y en el seguimiento y construcción de políticas públicas.

Objetivos del Control Social

Aumentar capacidad de incidencia de la ciudadanía para fortalecer el poder ciudadano.

Aportar a la democracia participativa.

Proponer alternativas para el mejoramiento permanente de la gestión de lo público para contribuir al buen vivir.

Prevenir y denunciar actos de corrupción o impunidad.

Integrantes:

Jean Chiquito Molina
Narexi León Gurumendi
Geovanny Peña Quinto
Marcos Rea Chicaiza
Ruth Rodríguez Vega

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón

Organización

UNIVERIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

Participación Ciudadana, Control social, rendición de cuentas y transparencia.

Tel.: (555) 555 55 55

El lema de su organización.

Código de Ética del GADM del Cantón Montalvo

El código de ética es un documento que recoge los patrones, valores, símbolos, lenguaje, historias y prácticas de la compañía, los cuales se ven reflejados en la forma en que sus los directores, gerentes o administradores la conducen, y cómo los colaboradores se desempeñan en la misma y que permite a la organización contar con lineamientos claros que establecen pautas de conducta que deben respetarse tanto por los directivos y/o dueños, como por los colaboradores de una empresa en sus acciones diarias.

Un código de ética fija normas que regulan los comportamientos de las personas dentro de una empresa u organización. Aunque la ética no es coactiva (no impone castigos legales), el código de ética supone una normativa interna de cumplimiento obliga-

¿POR QUÉ TENER UN CÓDIGO DE ÉTICA?

Fortalece la cultura ética de la compañía.

Ayuda a priorizar principios y valores de la empresa.

Establece que es lo que la compañía espera de sus colaboradores y que es lo que ellos pueden esperar de la compañía.

El Código de Ética es una guía a seguir para la toma de decisiones, no importa de qué nivel.

A quienes aplica el Código de Ética

El código de ética está dirigido a todos los integrantes de la organización, esto incluye a proveedores, terceros independientes

Todos deben recibir el Código, entenderlo y acordar conducir sus acciones de acuerdo al documento.

Beneficios

Reputación

Toma de decisiones consistentes a todo nivel

Atracción de Talentos

Detección y solución más eficiente de situaciones riesgosas

Compromiso por parte de los colaboradores – en culturas poco éticas los colaboradores no realizan esfuerzos extras.

Expedir el presente Código de Ética del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo:

Art. 1.- De la finalidad: El presente código de ética tiene el propósito de orientar la Gestión proba e íntegra del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo y la toma de decisiones de todos los servidores públicos y trabajadores, que, desde cualquier modalidad de vínculo laboral, presten sus servicios a la Institución.

Art.5.- De los valores: Son valores aquellas formas de actuar de las personas como atributos o cualidades propias y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia. Los valores éticos establecidos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montalvo son:

RESPETO: Aceptar las opiniones y actitudes del otro, asumiendo un trato amable y cordial.

RESPONSABILIDAD: Asumir las consecuencias de nuestras actuaciones y decisiones. Ejecutar nuestros actos de acuerdo con una noción de justicia y de cumplimiento del deber en todos los ámbitos.

COMPROMISO: Trabajar pensando siempre en el desarrollo del cantón Montalvo, aplicando nuestras capacidades y conocimientos en beneficio de los grupos de interés.

Integrantes:

Jean Chiquito Molina
Narexi León Gurumendi
Geovanny Peña Quinto
Marcos Rea Chicaiza
Ruth Rodríguez Vega

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

Dirección principal de la empresa
Av. Universitaria Km 21/2 Av. Montalvo

Teléfono: 0991264043
Fax: 555-555-5555
Correo electrónico: mercedesfranco.p@gmail.com

UNIVERIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

Código de Ética del GADM del Cantón Montalvo

EL CONOCIMIENTO ES EL TRAJE DE LA SABIDURÍA

3.4. Nómina Beneficiarios directos del proyecto

N°	Nombres y apellidos	Cargo/ocupación	Genero	N° Cedula	N° Teléfono	Firmas
1	Mercedes Franco R.	Docente	Femenino	1202460778	0990962807	[firma]
2	Julia Gallardo	Ama de casa.	Femenina	120583515-8	0939269347	[firma]
3	Aida Franco R	Ama de casa	Femenina	1203343625	–	[firma]
4	Karen Franco R.	Estudiante	Femenina	120642398-8	0982537560	Karen Franco
5	Coralmer Alvarez	Q. Doméstico	Femenina	120076499-9	–	[firma]
6	Narcisa Valverde	Ama de casa.	femenina.	090901101-7	–	[firma]
7	Andreina Acosta	Ama de casa	femenina	120128735-4	0994188012	Andreina Acosta
8	Matilde Cortez	Ama de casa	Femenino	120662543-4	0978329419	Matilde Cortez
9	Diana Gallardo	Ama de casa	Femenino	120291948-4	0995112134	Diana G.
10	Amado Zeballedo	Agricultor	Masculino	120177601-2	–	[firma]
11	Mesías Morales	Agricultor	Masculino	120040937-1	0987736324	[firma]
		TOTAL				

Aumentar el número de filas según número de socios de la organización además las hojas deben ser selladas

3.4. Nómina Beneficiarios directosdel proyecto

N°	Nombres y apellidos	Cargo/ocupación	Genero	N° Cedula	N° Teléfono	Firmas
1	Lilian Chuquian	Ama de Casa	F	130267690-2	0969895539	Lilian Chuquian
2	Raquel Gavilanes	Ama de Casa	F	120018679-7	—	Raquel Gavilanez
3	Guillermo Acosta	Agricultor	M	120303886-2	0959141554	[illegible]
4	Aide Franco	Ama de Casa	F	120278271-8	0991264043	[illegible]
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
		TOTAL				

Aumentar el número de filas según número de socios de la organización además las hojas deben ser selladas

Comunidad "LA VITALIA"
MONTALVO - LOS RIOS

3.4. Nómina Beneficiarios directosdel proyecto

N°	Nombres y apellidos	Cargo/ocupación	Genero	N° Cedula	N° Teléfono	Firmas
1	Julia Gallardo	Ama de casa	F	120583515-8	0939269347	Julia Gallardo
2	Karem Franco R	Estudiante	F	120642398-3	0982537560	Karen Franco
3	Mercedes Franco R	Docente	F	120246077-8	0990962807	Mercedes Franco
4	Aida Franco R	Ama de Casa	F	120334363-5	0938401420	Aida Franco R
5	Narcisa Valverde	Ama de Casa	F	090901101-7	0923345160	Narcisa Valverde
6	Corama Alvarez	Q. Doméstico	F	120076499-9	-	[illegible]
7	Andreina Acosta	Ama de casa	F	120128735-4	0994188012	Andreina Acosta
8	Matilde Cortez	Ama de casa	F	120662543-4	0978329419	Matilde Cortez
9	Diana Gallardo	Ama de Casa	F	120291948-4	0995112134	Diana G.
10	Amado Rebolledo	Agricultor	M	120177601-2	-	[illegible]
11	Mesías Morales	Ama de Casa	F	120040937-1	0987736324	[illegible]
		TOTAL				

Aumentar el número de filas según número de socios de la organización además las hojas deben ser selladas

Comunidad "LA VITALIA"
MONTALVO - LOS RIOS

3.4. Nómina Beneficiarios directosdel proyecto

N°	Nombres y apellidos	Cargo/ocupación	Genero	N° Cedula	N° Teléfono	Firmas
1	Lilian Chuquian	Ama de Casa	F	120267690-2	0967895539	Lilian Chuquian
2	Raquel Gavilanes	Ama de Casa	F	12001867 9-7	-	Raquel Gavilanes
3	Guillermo Acosta	Agricultor	M	120303886-2	0959141554	[illegible]
4	Aide Franco	Ama de Casa	F	1202782.71-8	0991264043	Aide F
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
		TOTAL				

Aumentar el número de filas según número desocios de la organización además las hojas deben ser selladas

Comunidad "LA VITALIA"
MONTALVO - LOS RIOS

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
COMISION VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

3.4. Nómina Beneficiarios directos del proyecto

N°	Nombres y apellidos	Cargo/ocupación	Genero	N° Cedula	N° Teléfono	Firmas
1	Aida Franco R	Ama de Casa	Femenina	120334363-5	0938401410	Aida Franco R
2	Karem Franco R	Estudiante	F	120642398-8	0982537560	Karem Franco
3	Julia Gallardo	Ama de casa	F	120583515-8	09392-69347	Julia Gallardo
4	Mercedes Franco	Docente	F	120246077-8	0990962807	Mercedes Franco
5	Coraima Alvarez	Q. Doméstica	F	120076499-9	–	[illegible]
6	Maria Valverde	Ama de Casa	F	090901101-7	0923345160	Maria Valverde
7	Mesias Morales	Agricultor	M	120040937-1	0987736324	[illegible]
8	Andreina Acosta	Ama de casa	F	120428735-4	0994188012	Andreina Acosta
9	Guillermo Acosta	Agricultor	M	120303886-2	0959141554	[illegible]
10	Aide Franco	Ama de Casa	F	120278271-8	0991264043	Aida F
11	Diana Gallardo	Ama de casa	F	120291948-4	0995112134	Diana G
		TOTAL				

Aumentar el número de filas según número de socios de la organización además las hojas deben ser selladas

Comunidad "LA VITALIA"
MONTALVO - LOS RIOS

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
COMISION VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

3.4. Nómina Beneficiarios directosdel proyecto

N°	Nombres y apellidos	Cargo/ocupación	Genero	N° Cedula	N° Teléfono	Firmas
1	Matilde Cortez	Ama de Casa	F	120662543-4	0978329419	Matilde Cortez
2	Lilian Chuquiran	Amade Casa	F	130267690-2	0961895539	Lilian Chiquiran
3	Amado Rebolledo	Agricultor	M	120177601-2	-	[illegible]
4	Raquel Gavilanes.	Ama de Casa	F.	120018679-7	-	Raquel Gavilanes
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
		TOTAL				

Aumentar el número de filas según número de socios de la organización además las hojas deben ser selladas

Comunidad "LA VITALIA"
MONTALVO - LOS RIOS

3.4. Nómina Beneficiarios directos del proyecto

N°	Nombres y apellidos	Cargo/ocupación	Genero	N° Cedula	N° Teléfono	Firmas
1	Mercedes Franco R.	Docente	Femenino	1202460778	0990962807	[firma]
2	Corina Alvarez	Ama de Casa	Femenino	1200764999	—	[firma]
3	Karen Franco R.	Estudiante	Femenino	1206423988	0982537960	Karen Franco
4	Julia Gallardo	Ama de Casa	Femenino	1205839158	0939269347	Julia Gallardo
5	Aida Franco	Ama de Casa	Femenino	120334363-9	0938401420	[firma]
6	Narcisa Valverde	Ama de Casa	Femenino	090901101-7	0923345160	[firma]
7	Guillermo Acosta	Agricultor	Masculino	120303886-2	0959141554	[firma]
8	Raquel Cortanez	Ama de Casa	Femenino	120048679-7	—	Raquel Coutanes
9	Aida Franco	Ama de Casa	Femenino	120278271-8	0991264043	[firma]
10	Lilian Chuquian	Ama de Casa	Femenino	120267690-2	0967895539	LILIAN CHUQUIAN
11	Moisés Morales	Agricultor	Masculino	120040937-2	0987736324.	[firma]
		TOTAL				

Aumentar el número de filas según número de socios de la organización además las hojas deben ser selladas

Comunidad "LA VITALIA"
MONTALVO - LOS RIOS

3.4. Nómina Beneficiarios directos del proyecto

N°	Nombres y apellidos	Cargo/ocupación	Genero	N° Cedula	N° Teléfono	Firmas
1	Matilde Cortez	Ama de Casa	Femenino	1206625434	0978329419	Matilde Cortez
2	Diana Gallardo	Ama de Casa	Femenino	120291948-4	0995112134	[illegible]
3	Andrea Acosta	Ama de Casa	Femenino	1201987354	0994188012	[illegible]
4	Amado Reballedo	Agricultor	Masculino	1201776012	—	[illegible]
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
		TOTAL				

Aumentar el número de filas según número de socios de la organización además las hojas deben ser selladas

Comunidad "LA VITALIA"
MONTALVO - LOS RIOS

3.4. Nómina Beneficiarios directos del proyecto

N°	Nombres y apellidos	Cargo/ocupación	Genero	N° Cedula	N° Teléfono	Firmas
1	Mercedes Franco R.	Docente.	Femenina	1202460778	0990962504.	[illegible]
2	Mariana Álvarez [illegible]	Q. Doméstico	"	1200764999-9	—	[illegible]
3	Kasem Franco R.	Estudiante	Femenina	120642398-8	0982537560	Kasem Franco
4	Julia Gerardo	Ama de casa	Femenina	120583515-8	0939269347	Julia Gerardo
5	Aida Franco R	Ama de casa	Femenina	120334363-5	0938401420	[illegible]
6	María Valverde.	Ama de casa	Femenina	0909014017	0923346160	[illegible]
7	Amado Rebolledo.	Agricultor	M	120177601-2	—	[illegible]
8	Matilde Cortez	Ama de Casa	F	120662543-4	0978329419	Matilde Cortez
9	Mesias Morales	Agricultor	M	1200409371	0987736324	[illegible]
10	Diana Gallardo	Ama de Casa	F	120291948 4	099511234	Diana G.
11	Andreina Acosta	Ama de Casa	F	120 128 735 4	0994188012	Andreina Acosta
		TOTAL				

Aumentar el número de filas según número de socios de la organización además las hojas deben ser selladas

Comunidad "LA VITALIA"
MONTALVO - LOS RIOS

3.4. Nómina Beneficiarios directosdel proyecto

N°	Nombres y apellidos	Cargo/ocupación	Genero	N° Cedula	N° Teléfono	Firmas
1	Guillermo Acosta	Agricultor	M	120303886-2	0959141554	[signature]
2	Raquel Gavilanes	Ama de casa	F	1200186797	—	Raquel Gavilanes
3	Aide Franco	Ama de casa	F	120279271-8	0991264043	[signature]
4	Lilian Chuquian	Ama de casa	F	1202676902	0967895539	Lilian Chuquian
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
		TOTAL				

Aumentar el número de filas según número de socios de la organización además las hojas deben ser selladas

3.4. Nómina Beneficiarios directos del proyecto

N°	Nombres y apellidos	Cargo/ocupación	Genero	N° Cedula	N° Teléfono	Firmas
1	Mercedes Franco	Docente	F	120246077-8	0990962807	[firma]
2	Karem Franco	Estudiante	F	120642398-8	0982537560	Karem Franco
3	Aida Franco	Ama de Casa	F	120334363-5	0938401420	[firma]
4	Julia Gallardo	Ama de Casa	F	120583615-8	0939269347	Julia Gallardo
5	[illegible]	Q. Domestica	F	120076499-9	—	[firma]
6	Narcisa Valverde	Ama de Casa	F	090901101-7	0923349160	Narcisa Valverde
7	Andreina Acosta	Ama de Casa	F	120128735-4	0994188012	Andreina Acosta
8	Diana Gallardo	Ama de Casa	F	120294948-4	0995112134	Diana G
9	Matilde Cortez	Ama de Casa	F	120662543-4	0978320419	Matilde Cortez
10	Mesias Morales	Agricultor	M	120177601-2	0987736324	[firma]
11	Amado Rebolledo	Agricultor	M	120040937-1	—	Amado Rebolledo
		TOTAL				

Aumentar el número de filas según número de socios de la organización además las hojas deben ser selladas

Comunidad "LA VITALIA"
MONTALVO - LOS RIOS

3.4. Nómina Beneficiarios directos del proyecto

N°	Nombres y apellidos	Cargo/ocupación	Genero	N° Cedula	N° Teléfono	Firmas
1	Lilian Chuquián	Ama de Casa	F	120207690-2	0967899539	Lilian Chuquian
2	Raquel Gónzalez	Ama de Casa	F	120018679-7	———	Raquel Gavilanes
3	Aida Franco	Ama de Casa	F	120278271-8	0991264043	Aida F
4	Guillermo Acosta	Agricultor	M	120303886-2	0959141594	Guillermo Acosta
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
		TOTAL				

Aumentar el número de filas según número de socios de la organización además las hojas deben ser selladas

Comunidad "LA VITALIA"
MONTALVO - LOS RIOS

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
COMISION VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

3.4. Nómina Beneficiarios directos del proyecto

N°	Nombres y apellidos	Cargo/ocupación	Genero	N° Cedula	N° Teléfono	Firmas
1	Guillermo Acosta	Agricultor	M	120303886-2	0959441554	Guillermo Acosta
2	Aida Franco	Ama de Casa	F	120[illegible]-8	0991264043	Aida F
3	Raquel Gonzalez	Ama de Casa	F	120018679-7	—	[illegible]
4	Lilian Chuquian	Ama de Casa	F	120267690-2	0967895939	[illegible]
5	Amado Rebolledo	Agricultor	M	120040937-1	—	Amado Rebolledo
6	Matilde Cortez	Ama de Casa	F	120662543-4	0978329419	Matilde Cortez
7	Matías Morales	Agricultor	M	120177601-2	0987736324	[illegible]
8	Diana Gallardo	Ama de Casa	F	120991948-4	0990112134	Diana G.
9	Narcisa Valverde	Ama de Casa	F	090901101-7	0923345160	Narcisa Valverde
10	Andreina Acosta	Ama de Casa	F	120128735-4	0994188012	Andreina Acosta
11	Julia Gallardo	Ama de Casa	F	120583015-8	0939269347	Julia Gallardo
		TOTAL				

Aumentar el número de filas según número de socios de la organización además las hojas deben ser selladas

Comunidad "LA VITALIA"
MONTALVO - LOS RIOS

3.4. Nómina Beneficiarios directos del proyecto

N°	Nombres y apellidos	Cargo/ocupación	Genero	N° Cedula	N° Teléfono	Firmas
1	Aida Franco R.	Ama de Casa	F	120334363-5	0938401420	Aida Franco R.
2	Karen Franco	Estudiante	F	120642398-8	0982937560	Karem Franco
3	[illegible] Alvarez	Q. Domesticos	F	120076499-9	—	[illegible]
4	[illegible] Franco	Docente	F	120[illegible]077-8	0990962807	[illegible] Franco
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
TOTAL						

Aumentar el número de filas según número de socios de la organización además las hojas deben ser selladas

Comunidad "LA VITALIA"
MONTALVO - LOS RIOS

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
COMISION VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

3.4. Nómina Beneficiarios directos del proyecto

N°	Nombres y apellidos	Cargo/ocupación	Genero	N° Cedula	N° Teléfono	Firmas
1	Hernán Morales	Agricultor	M	1200409371	0987736324	[illegible]
2	Julia Gallardo	Ama de Casa	F	120583515-8	0939269347	Julia Gallardo
3	Karen Franco	Estudiante	F	1206423988	0982537560	Karen Franco
4	Aida Franco	Ama de casa	F	120334363-5	0938401420	Aida Franco
5	Coraima Alvarez	O. Domestica	F	120076499-9	—	[illegible]
6	Amado Rebolledo	Agricultor	M	120040937-1	—	Amado Rebolledo
7	Lilian Chuquián	Ama de Casa	F	120267690-2	0967895539	LILIAN CHUQUIAN
8	Matilde Cortez	Ama de Casa	F	120662543-4	0978329419	Matilde Cortez
9	Guillermo Acosta	Agricultor	M	120305886-2	0959141554	Guillermo Acosta
10	Raquel Gonzalez	Ama de casa	F	120018679-7	—	Raquel Gonzales
11	Hernán Morales	Agricultor	M	120177601-2	0987736324	[illegible]
		TOTAL				

Aumentar el número de filas según número de socios de la organización además las hojas deben ser selladas

Comunidad "LA VITALIA"
MONTALVO - LOS RIOS

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
COMISION VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

3.4. Nómina Beneficiarios directos del proyecto

N°	Nombres y apellidos	Cargo/ocupación	Genero	N° Cedula	N° Teléfono	Firmas
1	Aide Franco	Ama de Casa	F	12[illegible]-8	0991264043	Aide F
2	Andreina Acosta	Ama de Casa	F	120128735-7	0994188012	Andreina Acosta
3	Diana Gallardo	Ama de Casa	F	12029 1948-4	099512134	Diana G
4	Narcisa Valverde	Ama de Casa	F	090901101-7	0923345160	Narcisa Valverde
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
	TOTAL					

Aumentar el número de filas según número de socios de la organización además las hojas deben ser selladas

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
COMISION VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

3.4. Nómina Beneficiarios directos del proyecto

N°	Nombres y apellidos	Cargo/ocupación	Genero	N° Cedula	N° Teléfono	Firmas
1	Karen Franco R	Estudiante	F	120642398-8	0982937560	Karen Franco
2	Julia Gallardo	Ama de Casa	F	120583515-8	0939269347	Julia Gallardo
3	Aida Franco R.	Ama de Casa	F	120334363-5	0938401420	[illegible]
4	Mercedes Franco R.	Docente	F	120246077-8	0990962807	[illegible]
5	Rosaima Alvarez.	Q. Domestica	F	120076499-9	—	[illegible]
6	Narcisa Valverde	Ama de Casa	F	090901101-7	0923349160	Narcisa Valverde
7	Andreina Acosta	Ama de Casa	F	120128736-4	0994188012	Andreina Acosta
8	Diana Gallardo	Ama de Casa	F	120291948-4	0993112134	Diana G.
9	Matilde Cortez	Ama de Casa	F	120662943-4	0978329419	Matilde Cortez
10	Mesias Morales	Agricultor	M	120177601-2	0987736324	[illegible]
11	Amado Reballedo	Agricultor	M	120040937-1	—	Amado [illegible]
		TOTAL				

Aumentar el número de filas según número de socios de la organización además las hojas deben ser selladas

Comunidad "LA VITALIA"
MONTALVO - LOS RIOS

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
COMISION VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

3.4. Nómina Beneficiarios directos del proyecto

N°	Nombres y apellidos	Cargo/ocupación	Genero	N° Cedula	N° Teléfono	Firmas
1	Aida Franco	Ama de Casa	F	120278271-8	0991264043	Aida F
2	Lilian Chuquián	Ama de Casa	F	120267690-2	0967899939	LILIAN CHUQUIAN
3	Guillermo Acosta	Agricultor	M	120303886-2	0959141554	[illegible]
4	Raquel Gonzalez	Ama de Casa	F	120018679-7	—	Raquel Gavilanes
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
		TOTAL				

Aumentar el número de filas según número de socios de la organización además las hojas deben ser selladas

Comunidad "LA VITALIA"
MONTALVO - LOS RIOS

3.4. Nómina Beneficiarios directos del proyecto

N°	Nombres y apellidos	Cargo/ocupación	Genero	N° Cedula	N° Teléfono	Firmas
1	Mercedes Franco R	Docente	Femenino	1202460778	0990962804	[illegible]
2	Carmen Alvarez	[illegible]		120076499-9	—	[illegible]
3	Karen Franco R.	Estudiante	Femenina	1206123 48-8	0982537560	Karen Franco
4	Sulia Gallardo	Ama de casa	Femenina	120583515-8	0939269347	Sulia Gallardo
5	Aida Franco B	Ama de casa	Femenina	120334963-5	0938401420	[illegible]
6	Narcisa Valverde	Ama de Casa	Femenino	090901101-7	0923345160	Narcisa Valverde
7	Guillermo Acosta	Agricultor	Masculino	1203038862	0959141554	[illegible]
8	Raquel Gavilanes	Ama de Casa	Femenino	120018679-7	—	Raquel Gavilanes
9	Aida Franco	Ama de Casa	Femenino	120278271-8	0991264043	Aida F
10	Lilian Chuquián	Ama de Casa	Femenino	120267690-2	0967899939	LILIAN CHUQUIAN
11	Marion Morales	Agricultor	Masculino	120040937-1	0987736324	[illegible]
		TOTAL				

Aumentar el número de filas según número de socios de la organización además las hojas deben ser selladas

Comunidad "LA VITALIA"
MONTALVO - LOS RIOS

Comunidad "LA VITALIA"
MONTALVO - LOS RIOS

3.4. Nómina Beneficiarios directosdel proyecto

N°	Nombres y apellidos	Cargo/ocupación	Genero	N° Cedula	N° Teléfono	Firmas
1	Matilde Cortez	Ama de Casa	Femenino	1206629434	0918329419	Matilde Cortez
2	Diana Gallardo	Ama de Casa	Femenino	120291948-4	0995112134	Diana G.
3	Andresina Acosta	Ama de Casa	Femenino	1201287354	099418801 2	[illegible]
4	Amado Rebolledo	Agricultor	Masculino	1201776012	—	[illegible]
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
		TOTAL				

Aumentar el número de filas según número de socios de la organización además las hojas deben ser selladas

Comunidad "LA VITALIA"
MONTALVO - LOS RIOS

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
COMISION VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

3.4. Nómina Beneficiarios directos del proyecto

N°	Nombres y apellidos	Cargo/ocupación	Genero	N° Cedula	N° Teléfono	Firmas
1	Richard Guerrero Villagomez	Jefe de Sistema	Masculino	1203292314	0996478600	[illegible]
2	Viviana Gisel Zambrano Vera	Asistente de Alcaldía	Femenino	1308349879	0994489662	[illegible]
3	Esteban Arias Romero	Director de Planificación	Masculino	1203293509	0994949980	[illegible]
4	Vanesa Galarza Bonilla	Secretaria Ejecutiva Consejo de D. Derechos	Femenino	1205140047	0980002870	[illegible]
5	Pedro Murillo Guerrero	Concejal Rural	Masculino	120348582N	0939651527	[illegible]
6	José Rodríguez Machado	Ingeniero de Sistema	Masculino	1204863605	0990158201	[illegible]
7	Marcelo Recalde Saltos	Jefe de Talento Humano	Masculino	0201103983	0993431766	[illegible]
8	Branklin Rebayo Gonzalez	Guardalmacen	Masculino	0919517904	0989961047	Branklin Rebayo
9	Ignacia Verdezoto Mendia	Abogada	Femenino	1200648143	0989676096	[illegible]
10	Erco Ramirez Moreno	Auxiliar de Avalúos y Catastros	Masculino	1202318596	0989896797	[illegible]
11	Whitney Tapia Ochoa	Técnico de Soporte Biblioteca Virtual	Masculino	1207119221	0997721393	[illegible]
		TOTAL				

Aumentar el número de filas según número de socios de la organización además las hojas deben ser selladas

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
COMISION VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

3.4. Nómina Beneficiarios directos del proyecto

N°	Nombres y apellidos	Cargo/ocupación	Genero	N° Cedula	N° Teléfono	Firmas
1	Edwin Gomez Santillán	Registrador Propiedad	Masculino	1203898364	0960082484	
2	Klever Guamachongo G.	Asesor de Alcaldía	Masculino	1202677793	2759953	
3	Marcos Wilson Briones	Asistente Financiero	Masculino	1201694054	0939049189	
4	Dolores Ordoñez Franco	Jefe de Rentas	Femenino	1201299326	09912112408	
5	Walter Torres Ayala	Procurador Síndico	Masculino	1203739410	0994115095	
6	Carmen Pacheco Vega	Jefe de Gestión de Riesgos	Femenino	1206061879	0993588056	Carmen Pacheco
7	Nancy Fernandez Moreno	Directora de Obras Públicas	Femenino	1202575591	0993773574	
8	José Ducha Fernández	Técnico de Seguridad laboral	Masculino	1206750174	0967728469	
9	Jenny Franco Lozano	Oficinista	Femenino	1204278079	0980930422	
10						
11						
		TOTAL				

Aumentar el número de filas según número de socios de la organización además las hojas deben ser selladas

3.4.Nómina Beneficiarios directos del proyecto

N°	Nombres y apellidos	Cargo/ocupación	Genero	N° Cedula	N° Teléfono	Firmas
1	Richard [illegible] Villagomez	Jefe de Sistemas	Masculino	1203292311	0996478600	
2	[illegible] Zambrano Vera	Asistente de Alc.	Femenino	1308349875	0994485662	
3	Esteban Arias Romero	Director de Comunicación	Masculino	1203293509	0994949980	
4	Vanessa Galarza Bonilla	Secretaria Ejecutiva Concejo del [illegible]	Femenino	1205140047	0980002870	
5	Pedro Murillo [illegible]	Concejal Rural	Masculino	1203485824	0939651527	
6	José Rodríguez Machado	Oficinista de Sistema	Masculino	1204863605	0990458201	
7	Marcelo [illegible] Saltos	Jefe de Talento Humano	Masculino	0201103983	0993431766	
8	Braulio Robayo [illegible]	Guardalmacen	Masculino	0919517904	0989961047	
9	[illegible]	Abogada	Femenino	1200648143	0989676096	
10	[illegible] Ramirez Moreno	Analista de [illegible] Catastros	Masculino	1202318596	0989896797	
11	Anthony Tapia Ochoa	Técnico de Soporte [illegible]	Masculino	1207719221	0997721553	
		TOTAL				

Aumentar el número de filas según número de socios de la organización además las hojas deben ser selladas

3.4. Nómina Beneficiarios directos del proyecto

N°	Nombres y apellidos	Cargo/ocupación	Genero	N° Cedula	N° Teléfono	Firmas
1	Edison [illegible]	Registrador de la Propiedad	Masculino	1203898364	0960082484	[firma]
2	[illegible]	Asesor de Alcaldía	Masculino	1202677793	2755993	[firma]
3	Marcos [illegible] Briones	Asistente Financiero	Masculino	1201694054	0939040189	[firma]
4	Dolores [illegible] Franco	Jefe de Rentas	Femenino	1201299326	0991214408	[firma]
5	Walter Torres Ayala	Procurador Síndico	Masculino	1203139410	0994116095	[firma]
6	Carmen Pacheco Vega	Jefa de Gestión de Riesgos	Femenino	1206064879	0993688056	[firma]
7	Nancy Fernandez [illegible]	Oficinista de Obras Públicas	Femenino	1202575501	0993773671	[firma]
8	José [illegible] Fernandez	Técnico en Seg. Laboral	Masculino	1206750774	096773919	[firma]
9	Jenny Troncoso Lozano	Oficinista	Femenino	1204278079	0980930422	[firma]
10						
11						
		TOTAL				

Aumentar el número de filas según número de socios de la organización además las hojas deben ser selladas

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
COMISION VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

3.4. Nómina Beneficiarios directos del proyecto

N°	Nombres y apellidos	Cargo/ocupación	Genero	N° Cedula	N° Teléfono	Firmas
1	Richard Guerrero Villagomez	Jefe. Sistemas	M	1203292311	0996478600	
2	Yessenia Zambrano Vera	Asist. Alcaldía	F	1308349875	0994485662	
3	Esteban Arias Romero	Dir. Planificación	M	1203293509	0994949980	
4	Vanessa Galarza Bonilla	Sec. Cont. P. Dere	F	1205140047	0980002870	
5	Pedro Murillo Guerrero	Concejal	M	1203485824	093651527	
6	José Rodríguez Machado	Ofic. Sistemas	M	1204863605	0990158201	
7	Marcelo Barrionuevo Saltos	Jefe. Talent. Hum	M	0201103983	0993431766	
8	Braulio Robayo Gonzalez	Guardalmacen	M	0919517904	0989961047	
9	Grecia Verdezoto Heredia	Abogada	F	1200648143	0989676096	
10	Euro Ramírez Moreno	Aux. Aval. y Cat.	M	1202318596	098986797	
11	Whitney Tapia Ochoa	Tecn. Bibl. Virt.	M	1207119221	0997721353	
	TOTAL					

Aumentar el número de filas según número de socios de la organización además las hojas deben ser selladas

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
COMISION VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

3.4. Nómina Beneficiarios directos del proyecto

N°	Nombres y apellidos	Cargo/ocupación	Genero	N° Cedula	N° Teléfono	Firmas
1	Jenner Gómez Santillán	Reg. Propiedad	M	1203898364	0960082484	
2	Klever Guanochanga G	Asesor Alcaldía	M	1202677793	2755953	
3	Marcos Wilson Briones	Asist. Financiero	M	1201694054	0939049189	
4	Dolores Onofre Franco	Jefe de Rentas	F	1201299326	0991211248	
5	Walter Torres Ayala	Síndico	M	1203739410	0994115095	
6	Carmen Pacheco Vega	Jefe Gestión Riesgo	F	1206061879	0993588056	
7	Nancy Fernández Moyano	Obras Públicas	F	1202575551	0993773571	
8	José Duche Fernández	Téc. Seg. Laboral	M	1206750174	096773919	
9	Jenny Troncoso Loscano	Oficinista	F	1204278079	0980930422	
10						
11						
	TOTAL					

Aumentar el número de filas según número de socios de la organización además las hojas deben ser selladas

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
COMISION VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

3.4. Nómina Beneficiarios directos del proyecto

N°	Nombres y apellidos	Cargo/ocupación	Genero	N° Cedula	N° Teléfono	Firmas
1	Richard Guerrero Villagomez	Jefe de Sistemas	M	1203292311	0996478600	
2	Yesennia Zambrano Vera	Asist. Alcaldía	F	1308349875	0994485662	
3	Esteban Arios Romero	Dir. Planificación	M	1203293509	0994949980	
4	Vanessa Galarza Bonilla	Sec. Cont. Prot. Der.	F	1205140047	0980002870	
5	Pedro Murillo Guerrero	Concejal	M	1203485824	093651527	
6	José Rodríguez Machado	Ofi. Sistemas	M	1204863605	0990158201	
7	Marcelo Barrionuevo Saltos	Jefe Talent. Hum.	M	0201103983	0993431766	
8	Braulio Robayo Gonzalez	Guardalmacen	M	0919517904	0989961047	
9	Grecia Verdezoto Heredia	Abogada	F	1200648143	0989676096	
10	Euro Ramírez Moreno	Aux. Anal. y Cot.	M	1202318596	0989896797	
11	Whitney Tapia Ochoa	Tec. Biblio Virtual	M	1207119231	0997721353	
		TOTAL				

Aumentar el número de filas según número de socios de la organización además las hojas deben ser selladas

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
COMISION VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

3.4. Nómina Beneficiarios directos del proyecto

N°	Nombres y apellidos	Cargo/ocupación	Genero	N° Cedula	N° Teléfono	Firmas
1	Jenner Gómez Santillán	Reg. Propiedad	M	1203898364	0960082484	
2	Klever Guanochanga G.	Asesor Alcaldía	M	1202677793	275953	
3	Marcos Wilson Briones	Asist. Financiero	M	1201694058	0939049189	
4	Dolores Onofre Franco	Jefe de Rentas	F	1201299326	0991211248	
5	Walter Torres Ayala	Síndico	M	1203739410	0994115095	
6	Carmen Pacheco Vega	Jefe Gestión Riesgo	F	1206061879	0993588056	
7	Nancy Fernández Moyano	Obras Públicas	F	1202575551	0993773571	
8	José Duche Fernández	Técn. Seg. Laboral	M	1206750174	0967739119	
9	Jenny Troncoso Loscano	Oficinista	F	1204278079	0980930422	
10						
11						
		TOTAL				

Aumentar al número de filas según número de socios de la organización además las hojas deben ser selladas

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
COMISION VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

3.4. Nómina Beneficiarios directos del proyecto

N°	Nombres y apellidos	Cargo/ocupación	Genero	N° Cedula	N° Teléfono	Firmas
1	Whitney Tapia Ochoa	Tec. Bblio. Virtual	M	1207119221	0997781353	[firma]
2	Esteban Romero	Dr. Planificación	M	1203293509	0994949980	[firma]
3	José Duche Fernández	Tec. Seg. Laboral	M	1206750174	096773919	[firma]
4	Richard Guerrero Villagomez	Jefe Sistemas	M	1203292311	0996478600	[firma]
5	Braulio Rabayo González	Guardalmacén	M	0919517904	0989961047	[firma]
6	Pedro Murillo Guerrero	Concejal	M	1203485824	09365152.7	[firma]
7	José Rodriguez Machado	Ofic. Sistemas	M	1204863605	0990158201	[firma]
8	Marcelo Barrionuevo Salto	Jefe Talent. Hum	M	0201103983	0993431766	[firma]
9	Euro Ramírez Moreno	Aux. Aval. Catastr.	M	1202318596	0989896797	[firma]
10						
11						
		TOTAL				

Aumentar el número de filas según número de socios de la organización además las hojas deben ser selladas

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
COMISION VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

3.4. Nómina Beneficiarios directos del proyecto

N°	Nombres y apellidos	Cargo/ocupación	Genero	N° Cedula	N° Teléfono	Firmas
1	Jenner Gómez Santillán	Reg. Propiedad	M	1203898364	0960082484	
2	Carmen Pacheco Vega	Jefe Gest. Riesgo	F	1206061879	0993588056	
3	Grecia Verdezoto Heredia	Abogada	F	1200648143	0989676096	
4	Klever Guanochanga G.	Asesor Alcaldía	M	1202677793	2755953	
5	Nancy Fernández Moyano	Obras Públicas	F	1202575551	0993773571	
6	Walter Torres Ayala	Síndico	M	1203739410	0994115095	
7	Yessenia Zambrano Vera	Asist. Alcaldía	F	1308349875	0994485662	
8	Marcos Wilson Briones	Asist. Financiero	M	1201694054	0939049189	
9	Dolores Onofre Franco	Jefe de Rentas	F	1201299326	0991211248	
10	Jenny Troncoso Lascano	Oficinista	F	1204278079	0980930422	
11	Vanessa Galarza Bonilla	Sec. Cont. P. Deved	F	1205140047	0980002870	
		TOTAL				

Aumentar el número de filas según número de socios de la organización además las hojas deben ser selladas

3.4. Nómina Beneficiarios directos del proyecto

N°	Nombres y apellidos	Cargo/ocupación	Genero	N° Cedula	N° Teléfono	Firmas
1	Richard Guerrero	Jefe de Sistemas	M	1203292311	0996478600	[firma]
2	Pedro Murillo	Concejal Rural	M	1203489824	0939651527	[firma]
3	Zoila Macías Manzanillaga	Técnico de Tránsito	F	1203657166	0993242095	[firma]
4						
5	Jose Rodriguez	Técnico de sistemas	M	1204863605	0990158284	[firma]
6	Marcelo [illegible]	Jefe de Talento Humano	M	0201103983	0993431706	[firma]
7	Euro Ramirez	Auxiliar de Lindantes y Catastros	M	1202318596	0989896797	[firma]
8	Edwin Gomez	Registro de la Propiedad (E)	M	1203898364	0960082484	[firma]
9	Whitney Tapia	Técnico de Soporte en la Biblioteca Virtual	M	1207119221	0997721353	[firma]
10	Briones Marcos	Asistente Financiero	M	1201694054	0939049[illegible]	[firma]
11	Braulio Rabayo	Guardalmacén	M	0919517904	0989967047	Braulio Rabayo
		TOTAL				

Aumentar el número de filas según número de socios de la organización además las hojas deben ser selladas

3.4. Nómina Beneficiarios directos del proyecto

N°	Nombres y apellidos	Cargo/ocupación	Genero	N° Cedula	N° Teléfono	Firmas
1	[illegible]	Técnico de SSO.	Masculino	1206150174	0967731919	[firma]
2						
3	Yazmina Zambrano	Asistente de alcaldía	Femenino	1308349875	0994485662	[firma]
4	Mario Ramos	Dir. Per. Cons. Gob.	Masculino	1200944982	0919898210	[firma]
5	Vanesa Galarza	Secretaria	Femenino	1205140047	0980002810	[firma]
6	Jenny Tiomesso	Oficinista	Femenino	1204278079	0980930429	[firma]
7						
8	Marcela Verdezoto	Abogada	Femenino	1200648143	0989676096	[firma]
9						
10	Nancy Fernandez	Oficinista OP.	Femenino	1207505413	099[illegible]71	[firma]
11						
TOTAL						

Aumentar el número de filas según número de socios de la organización además las hojas deben ser selladas

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
COMISION VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

3.4. Nómina Beneficiarios directos del proyecto

N°	Nombres y apellidos	Cargo/ocupación	Genero	N° Cedula	N° Teléfono	Firmas
1	Richard [illegible]	Jefe de Sistemas	M	1203292311	099647860	[firma]
2						
3	José Rodríguez	Administrador de Sistemas	M	1204863605	0990158[illegible]	[firma]
4	Pedro Murillo	Concejal Rural	M	1203485824	093965152	[firma]
5	Zoila Macías	Técnico de Tránsito	F	1203657166	0993242095	[firma]
6	Marcelo Barrionuevo	Jefe de Talento Humano	M	0201103983	0993431766	[firma]
7	Braulio Robayo	Guardalmacén	M	0919517904	0989961047	[firma]
8	Edwin Gómez	Registro de la Propiedad	M	1203898364	0960082484	[firma]
9	Briones Marcos	Asistente Financiero	M	1201694054	0939049187	[firma]
10	Whitney Tapia	Técnico de Soporte de la Biblioteca Virtual	M	1207119221	097724353	[firma]
11	[illegible] Ramírez	[illegible]	M	1202348596	0989896797	[firma]
		TOTAL				

Aumentar el número de filas según número de socios de la organización además las hojas deben ser selladas

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
COMISION VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

3.4. Nómina Beneficiarios directos del proyecto

N°	Nombres y apellidos	Cargo/ocupación	Genero	N° Cedula	N° Teléfono	Firmas
1	Yesenia Zambrano	Asistente de Alcaldía	Femenino	1308349875	[illegible]	[firma]
2						
3	Maisola Verdesoto	Abogada	Femenino	1200648143	0989676096	[firma]
4	Vanesa Galarza	Secretaria	Femenino	1205140047	0980002810	[firma]
5	José Duche Fernández	Técnico en seguridad laboral	Masculino	1206750174	0967737919	[firma]
6						
7	Janny Troncoso	Oficinista	Femenino	1204278079	0980930492	[firma]
8						
9	Fernandez Nancy	Oficinista O.P	Femenino	1203505413	0993772571	[firma]
10						
11	Mario Ramos	Dr. [illegible]	Masculino	1200947982	0919698210	[firma]
		TOTAL				

Aumentar el número de filas según número de socios de la organización además las hojas deben ser selladas

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
COMISION VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

3.4. Nómina Beneficiarios directos del proyecto

N°	Nombres y apellidos	Cargo/ocupación	Genero	N° Cedula	N° Teléfono	Firmas
1	Richard Guerrero	Jefe Sistemas	M	1203892311	0996478600	
2	Pedro Murillo G.	Concejal.	M	120348582-4	093965158[illegible]	
3						
4	Euro Ramirez	Auxiliar de Avalúos y Catastros	M	1201318596	0989896797	
5	Marcelo Barrionuevo	Jefe de Talento Humano	M	0920110 3983	0993431766	
6	José Rodriguez	Oficinista de sistema	M	1004863605	0990158201	
7	Zoila Macías	Tecnico de Transito	F	1903657166	0993249095	
8	Whitney Tapia	Tecnico de Soporte de Biblioteca Virtual	M	1207119221	097721353	
9	Briones Marcos	Asistente Financiero	M	1201694054	0939049139	
10	Edwin Gomez	Registro de la Propiedad	M	1203898364	096008[illegible]	
11	Braulio Robayo	Guardalmacén	M	0919517904	098996 1047	
		TOTAL				

Aumentar el número de filas según número de socios de la organización además las hojas deben ser selladas

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
COMISION VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

3.4. Nómina Beneficiarios directos del proyecto

N°	Nombres y apellidos	Cargo/ocupación	Genero	N° Cedula	N° Teléfono	Firmas
1	Fernandez Nancy	Oficinista OP	Femenino	1203505413	0993778571	[firma]
2	Vanesa Galarza	Secretaria	Femenino	1205140047	0980002870	[firma]
3	José Duche Fernández	Tecnico en seguridad laboral	Masculino	1206750174	0967737919	[firma]
4						
5	Jenny Tiomoso	[illegible]	Femenino	1204278079	0989930492	[firma]
6						
7	Marisela Verdezoto	Abogada	Femenino	1200648143	0989676096	[firma]
8						
9	Mario Ramos M	Dir. [illegible]	Masculino	1200447982	0919698210	[firma]
10						
11	Yesenia Zambrano	Asistente de [illegible]	Femenino	1208349875	0994485662	x [firma]
		TOTAL				

Aumentar el número de filas según número de socios de la organización además las hojas deben ser selladas

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
COMISION VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

3.4. Nómina Beneficiarios directos del proyecto

N°	Nombres y apellidos	Cargo/ocupación	Genero	N° Cedula	N° Teléfono	Firmas
1	Gonzalo Martinez Viera	Tecnico Catastral	Masculino	1207217780	0988676340	[firma]
2	William C Vargas Vargas V.	Jefe de Arrp, ados	Masculino	1201313162	0993056598	[firma]
3	Nancy Montero Loor	Servidora Publica	Femenino	120426236-2		[firma]
4	Eurio Rodriguez	Asistente Planificación	Masculino	120231854-6	0989896797	[firma]
5	Mario Moncayo Zumba	Administrador de bienes	Masculino	1204588287	0996774421	[firma]
6	Kleber Bonilla Carpio	Tecnico Minas	Masculino	120205773-0	0960281576	[firma]
7	Braulio Rohay Gonzalez	Jefe Compras Publica	Masculino	091951790-4	0989961047	Braulio Rohay
8	Jenner Gomez Santillan	Registrador P.	Masculino	1203898364	0960082484	[firma]
9	Yanina Velez Hidrovo	Concesac	Femenino	0915945257	0991548830	[firma]
10	Marcos W Briones	Asist. Dr Baquerizo	M	120169405-4	0939049189	[firma]
11	Segundo Solórzano Baluza	Director Administrativo	M	1200751533	0967288912	[firma]
		TOTAL				

Aumentar el número de filas según número de socios de la organización además las hojas deben ser selladas

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
COMISION VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

3.4. Nómina Beneficiarios directos del proyecto

N°	Nombres y apellidos	Cargo/ocupación	Genero	N° Cedula	N° Teléfono	Firmas
1	Gonzalo Martínez Viera	Técnico Catastral	Masculino	1207217780	0988676340	[firma]
2	William C Vargas Vargas V.	Jefe de ARPP, ADSI	Masculino	1801211167	0993056598	[firma]
3	Nancy Montero Loor	Servidora Pública	Femenino	120426236-2		[firma]
4	Eulro Ramírez	Asistente Planificación	Masculino	120231859-6	0989896797	[firma]
5	Mario Moncayo Zumba	Administrador de bienes	Masculino	120458828-2	0996774428	[firma]
6	Kleber Bonilla Carpio	Técnico Minas	Masculino	120203773-0	0960281576	[firma]
7	Braulio Rohay González	Jefe Compras Públicas	Masculino	091951790-4	0989961047	Braulio Rohay
8	Jenner Gómez Santillán	Registrador P.	Masculino	1203898364	0960082484	[firma]
9	Yanina Velez Hidrovo	Concejal	Femenino	0915945257	0991548830	[firma]
10	Marco W Briones	Ant. Dr Briones	M	120169405-4	0939049189	[firma]
11	Segundo Solórzano Cabrera	Director Administrativo	M	1200751533	0967288912	[firma]
		TOTAL				

Aumentar el número de filas según número de socios de la organización además las hojas deben ser selladas

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
COMISION VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

3.4. Nómina Beneficiarios directos del proyecto

N°	Nombres y apellidos	Cargo/ocupación	Genero	N° Cedula	N° Teléfono	Firmas
1						
2	José Duche Fernández	Técnico en seguridad laboral	M	1206750174	0967737910	[firma]
3						
4	Jenny Troncoso	Oficinista	Femenino	1204278079	0980930423	[firma]
5	Vanesa Galarza	Secretaria	Femenino	1205140047	0980067810	[firma]
6						
7	Mario Ramos.	Dir. Dep. Con Gobierno	Masculino	1200947982	0969698210	[firma]
8	Yesenia Zambrano	Asistente de Alcaldía	Femenino	1303349875	0994485662	X [firma]
9						
10	Maricela Verdesoto	Abogada	Femenino	1208648143	0989676096	[firma]
11	Fernandez Nancy	Oficinista O.P.	Femenino	1202884113	0995772357	[firma]
		TOTAL				

Aumentar el número de filas según número de socios de la organización además las hojas deben ser selladas

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
COMISION VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

3.4. Nómina Beneficiarios directos del proyecto

N°	Nombres y apellidos	Cargo/ocupación	Genero	N° Cedula	N° Teléfono	Firmas
1	Richard Guevara	Jefe de Sistemas	M	1203292311	0996478600	[firma]
2	Pedro Murillo	Concejal Rural	M	1203485824	0939651527	[firma]
3						
4	Euro Ramirez	Auxiliar de Avalúos y Catastros	M	1202318596	0989896797	[firma]
5	Manolo Barrionuevo	Jefe de Talento Humano	M	0201103983	0993431766	[firma]
6	Jose Rodriguez	Oficinista de Sistemas	M	1204863605	0990158201	[firma]
7	Zoila Macias	Técnico de Tránsito	F	1203657166	0993242095	[firma]
8	Edwin Gomez	Registro de la Propiedad	M	1203898364	0960082484	[firma]
9	Briones Marcos	Asistente Financiero	M	1201694054	0929049189	[firma]
10	Whitney Tapia	Tecnico de soporte de la Biblioteca Virtual	M	1207119221	0977213537	[firma]
11	Braulio Roboyo	Guardaalmacen	M	0919517904	0989961047	
		TOTAL				Braulio Reboy

Aumentar el número de filas según número de socios de la organización además las hojas deben ser selladas

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
COMISION VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

3.4. Nómina Beneficiarios directos del proyecto

N°	Nombres y apellidos	Cargo/ocupación	Genero	N° Cedula	N° Teléfono	Firmas
1	Yasenia Zambrano	Asistente de alcaldía	Femenino	1308344875	0994485662	[firma]
2	Mario Ramos M.	Div. Des. Com. Ext.	Masculino	1200947482	0919698210	[firma]
3	Vanesa Galarza	Secretaria	Femenino	1205140042	0980001810	[firma]
4	José Dueñas Fernández	Técnico en Seguridad Laboral	Masculino	1206750174	0967737919	[firma]
5	Jenny Troncoso	oficinista	Femenino	1204278079	0980930492	[firma]
6						
7	Marcela Verdezoto	Abogada	Femenino	1200048143	0989676096	[firma]
8						
9						
10	Fernandez Nancy	Oficinista OP.	Femenino	1203505413	0993773571	[firma]
11						
		TOTAL				

Aumentar el número de filas según número de socios de la organización además las hojas deben ser selladas

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
COMISION VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

3.4. Nómina Beneficiarios directos del proyecto

N°	Nombres y apellidos	Cargo/ocupación	Genero	N° Cedula	N° Teléfono	Firmas
1	Richard Guerrero	Jefe de Sistemas	M	1203292311	0996478600	
2	Pedro Murillo	Consejal Rural	M	1203485824	0939651527	
3	Edwin Gomez	Registro de la Propiedad	M	1203898364	0960082484	
4	Euro Ramirez	Analista de Archivos y [illegible]	M	120 1318596	0989896797	
5	José Rodríguez	Oficinista de Sistemas	M	120 4863605	0990458204	
6	Marcelo [illegible]	Jefe de Talento Humano	M	120 110 398 3	0993431766	
7	Braulio Robayo	Guardalmacén	M	0919517904	0989961047	
8	Zoila Macias	Técnico de Tránsito	F	1203657166	0993242095	
9	Whitmer Tapia	Técnico de Soporte de Biblioteca Virtual	M	1207119221	097721353	
10	Barros Marcos	Asistente Financiero	M	1201699054	0939049189	
11						
		TOTAL				

Aumentar el número de filas según número de socios de la organización además las hojas deben ser selladas

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
COMISION VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

3.4. Nómina Beneficiarios directos del proyecto

N°	Nombres y apellidos	Cargo/ocupación	Genero	N° Cedula	N° Teléfono	Firmas
1	JENNY TRONCOSO USCANO	OFICINISTA	FEMENINO	120427807-9	0982230422	[firma]
2						
3	Teresita Fumbruno	Asistente de alcaldía	Femenino	1305349875	0994485664	[firma]
4	Vanesa Galarza	Secretaria	Femenino	1205140047	0980002820	[firma]
5	Fernandez Nancy	Oficinista OP.	Femenino	1203505413	099773571	[firma]
6						
7	José Buche Fernández	Tecnico en Seguridad laboral	Masculino	1206750174	0967737919	[firma]
8						
9	Mariela Verdesoto	Abogada	Femenino	1203505413	0993773571	[firma]
10						
11	Ramos Marco	Dir. Des. Com. Cultura	Masculino	1200947982	0919690220	[firma]
		TOTAL				

Aumentar el número de filas según número de socios de la organización además las hojas deben ser selladas

3.4. Nómina Beneficiarios directos del proyecto

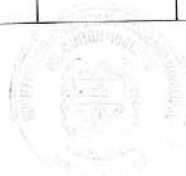
N°	Nombres y apellidos	Cargo/ocupación	Genero	N° Cedula	N° Teléfono	Firmas
1	Richard Guerrero	Jefe de Sistemas	M	1203292311	0996478600	
2	Pedro Murillo	Concejal Rural	M	1203485824	0939651527	
3	Zaida Macías	Técnico de Tránsito	F	1203657166	0993242095	
4						
5	José Rodríguez	Analista de Sistemas	M	1204863605	0990158204	
6	[illegible]	Jefe de Talento Humano	M	0901103983	0993431766	
7	[illegible] Ramírez	[illegible]	M	1202318596	0989896797	
8	Braulio Robayo	[illegible]	M	0919517904	0989961047	Braulio Robay
9	Whitney Tapia	Técnico de Soporte de [illegible]	M	1207119221	097721353	
10	Briones Marcos	Asistente Financiero	M	1201694054	0939049189	
11	Edison Gomez	[illegible] de la Propiedad	M	1203898364	0960082484	
		TOTAL				

Aumentar el número de filas según número de socios de la organización además las hojas deben ser selladas

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
COMISION VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

3.4. Nómina Beneficiarios directos del proyecto

N°	Nombres y apellidos	Cargo/ocupación	Genero	N° Cedula	N° Teléfono	Firmas
1	[illegible] Gomez S	Registrador	M	1203898364	0960082484	
2	FABIAN MORA OROZCO	TECNICO ALCANTARILLADO	M	170700451-1	0998788146	
3	RICHAR LEONY GUERRERO VILLAGOMES.	JEFE DE SISTEMAS	M	120324231-1	0996478600	
4	Maricela Verdezoto	Asistente Sindicatura	F	120064844-3	0989676096	
5	Nancy Fernandez	Secretaria Comision	F	120350542-3	0993773571	
6	Alfredo Arias Romero	JEFE (E) PLANIFICACION	M	1203293509	0994949980	
7	Pablo Rodriguez P.	Jefe de Mater. Rio Bravo	M	120267551	0994454907	
8	Eliana Vera Guerrero	JEFE AVALUOS Y CATASTROS	F	120344601-5	0989060368	
9	Pedro Murillo G.	concejal	M	120348582-4	0939651527	
10						
11						
		TOTAL				

Aumentar el número de filas según número de socios de la organización además las hojas deben ser selladas

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
COMISION VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

3.4. Nómina Beneficiarios directos del proyecto

N°	Nombres y apellidos	Cargo/ocupación	Genero	N° Cedula	N° Teléfono	Firmas
1	Leon A. Garofalo Chavez	Director de OO PP. MVT.	Masculino	020088694-3	0999468091	
2	Cristóbal Ramos	Desarrollo Social	Masculino	1200947[illegible]-2	0963698250	
3	Brando Robayo	Compras Públicas	Masculino	091951790-9	0989961047	
4	Whitney Tapia Ochoa	Técnico del Hábitat	Masculino	1207119221	0997721350	
5	Zaile Macías	Técnico de Tránsito	Femenino	1203657[illegible]6-6	0995242095	
6	Alfredo Arias Romero	Jefe Planificación	Masculino	120329330 9	0994949980	
7	Vanesa Galarza B	Secretaria Ejecutiva	Femenino	120514004-7	018000[illegible]	
8	Dolores [illegible] Franco	Jefe de Rentas	Femenino	[illegible]279326	0991212408	
9	Elena Murillo B.	Guardalmacén	Femenino	120308834-7	0959106893	
10	Carmen Pacheco Vargas	Coordinadora Gestión de Riesgo	F	110606787-9	0993588056	
11						
		TOTAL				

Aumentar el número de filas según número de socios de la organización además las hojas deben ser selladas

3.4. Nómina Beneficiarios directos del proyecto

N°	Nombres y apellidos	Cargo/ocupación	Genero	N° Cedula	N° Teléfono	Firmas
1	JENNY TEONCESO USCANO	OFICINISTA	FEMENINO	120427807-9	0980230422	
2	Vanesa Galarza	Secretaria	Femenino	1205140047	0980007840	
3						
4	José Ducha Fernandez	Técnico en Seguridad Laboral	Masculino	1206750174	[illegible]	
5						
6	[illegible]	Abogada	Femenino	1200648143	0989676096	
7						
8	Nancy Fernandez	Oficinista O.P.	Femenino	1203506413	099378857	
9	Yesenia Zambrano	A. de Alcaldia	Femenenino	1308349875	0994985662	
10	Mario Ramos M.	Dir. Des Com. y Gestión	Masculino	1200947982	0969648210	
11						
			TOTAL			

Aumentar el número de filas según número de socios de la organización además las hojas deben ser selladas

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTALVO
ALCALDÍA
MONTALVO - LOS RÍOS

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
COMISION VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

3.4. Nómina Beneficiarios directos del proyecto

N°	Nombres y apellidos	Cargo/ocupación	Genero	N° Cedula	N° Teléfono	Firmas
1	[illegible] Quimochanga	Asesora	Masculino	1202677793	2755953	[firma]
2	Marcos W. [illegible]	Asistente Financiero	Masculino	120169403-4	0939049189	[firma]
3	Segundo Solórzano [illegible]	Director Administrativo	Masculino	1200751533	0967288912	[firma]
4	Richar Guerrero Villagrán	Jefe de Sistemas	Masculino	120324231-1	0996478600	[firma]
5	ALFREDO ARIAS ROMERO	DIRECTOR PLANIFICACIÓN	MASCULINO	120329350	0994949980	[firma]
6	JENNY TRONCOSO LASCANO	TALENTO HUMANO	FEMENINO	120427807-9	0980230422	[firma]
7	[illegible] Verdezoto	Asistente Sindicatura	Femenino	1200648143	0989676096	[firma]
8	[illegible] Samaniego [illegible]	Abogada [illegible]	Femenino	120441592-7	0982836307	[firma]
9	Carlos Pugo Barzola	[illegible] DAIV	Masculino	1204410424	0996510598	[firma]
10						
11						
		TOTAL				

Aumentar el número de filas según número de socios de la organización además las hojas deben ser selladas

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
COMISION VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

3.4. Nómina Beneficiarios directos del proyecto

N°	Nombres y apellidos	Cargo/ocupación	Genero	N° Cedula	N° Teléfono	Firmas
1	[illegible]	Asist. Financiero	M	120169405-4	0939049189	[firma]
2	[illegible]	Técnico S.S.O.	M	1206750174	0967737919	[firma]
3	Richar [illegible]	Jefe Sistemas	M	120329231-1	0996478600	[firma]
4	[illegible]	V.T. Humano	M	0201103783	020110378-3	[firma]
5	[illegible]	[illegible]	M	[illegible]	[illegible]	[firma]
6						
7						
8						
9						
10						
11						
	TOTAL					

Aumentar el número de filas según número de socios de la organización además las hojas deben ser selladas

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTALVO — ALCALDÍA — MONTALVO - LOS RÍOS

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
COMISION VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

29/09/17

3.4. Nómina Beneficiarios directos del proyecto

N°	Nombres y apellidos	Cargo/ocupación	Genero	N° Cedula	N° Teléfono	Firmas
1	Patricia Cadena	Empleada	Femenino	1204405119	0939158202	[firma]
2	Marcelo Gaibor	Auxiliar Contable	Masculino	120410462-2	0964935118	[firma]
3	[illegible]	[illegible]	Femenino	[illegible]		[firma]
4	Nancy [illegible]	Secretaria	Femenino	1203505413	0993773371	[firma]
5	Yesenia [illegible]	Asistente Avaluos	Femenino	1308849875	0994485662	[firma]
6	Braulio Rabay Gonzalez	Tec. Compras Publicas	Masculino	091951790-4	0989961047	Braulio Rabay
7	[illegible] Gomez	Registrador	M	1203898364	0960082484	[firma]
8	Araceli Guayano Angulo	Secretaria	F	1202935704	0990574211	Araceli Guayano
9	Silvia Estrada	Aux. Alcantarillado	F	120385851-7	0980396373	[firma]
10	Vicente Gomez	Oficinista	M	120223177-2	0985288340	[firma]
11	Mario Moncayo	Ab. Bienes	M	120458828-7	0996774428	[firma]
		TOTAL				

Aumentar el número de filas según número de socios de la organización además las hojas deben ser selladas

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
COMISION VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

3.4. Nómina Beneficiarios directos del proyecto

N°	Nombres y apellidos	Cargo/ocupación	Genero	N° Cedula	N° Teléfono	Firmas
1	José Luis Quiche	Tecnico SSO	M	1206750174	0967737919	
2	Pablo Rodriguez	Jefe Unidad de OO. PP	M	1202677851	0997454902	
3	Xavier Yépez Mora	Jefe Transporte	M	120314363-7	0991636768	
4	Maricela Verdezoto Heredia	Asistente Sindicatura	F	120044814-3	0989676096	
5	Brayan Rodríguez W.	Tecnico Desaguadero	M	120551336-6	0982022898	
6	Álvaro Hidalgo Miranda	Jefe Turismo	M	120977592-2	0991958170	
7	Rosa Mendoza G.	Delegada E.C.M	F	120385745-1	0989055447	
8						
9						
10						
11						
		TOTAL				

Aumentar el número de filas según número de socios de la organización además las hojas deben ser selladas

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
COMISION VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

3.4. Nómina Beneficiarios directos del proyecto

N°	Nombres y apellidos	Cargo/ocupación	Genero	N° Cedula	N° Teléfono	Firmas
1	Richard Guerrero	Jefe Sistemas	M	1203292311	0996478600	[firma]
2	Pedro Murillo	Concejal Rural	M	1203485824	0939651527	[firma]
3	Zoila Macías	Técnico de Tránsito	F	1203657166	0993242095	[firma]
4						
5	José Rodríguez	Oficinista de Sistemas	M	1204863609	0990158201	[firma]
6	Marcelo Barcionuevo	Jefe de Talento Humano	M	0201103983	0993431766	[firma]
7	Braulio Robayo	Guardalmacén	M	0919517904	0989961047	[firma]
8	Edwin Gómez	Registro de la Propiedad	M	1203898364	0960082484	[firma]
9	Briones Marcos	Asistente Financiero	M	1201694054	0939049489	[firma]
10	Whitney Tapia	Técnico de Soporte de la Biblioteca Virtual	M	1207119221	097721353	[firma]
11	Euro Ramírez	Auxiliar de Avalúos y catastros	M	1202318596	0989896797	[firma]
		TOTAL				

Aumentar el número de filas según número de socios de la organización además las hojas deben ser selladas

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
COMISION VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

3.4. Nómina Beneficiarios directos del proyecto

N°	Nombres y apellidos	Cargo/ocupación	Genero	N° Cedula	N° Teléfono	Firmas
1	Jose Rodriguez	Asistente DE Sistemas	Masculino	1204863615	0990158701	
2	WALTER TORRES AYALA	SINDICO	MASCULINO	120373941-0	0994115095	
3	Jairo Quintana A	Topografo	Masculino	1205911736	0998671146	
4	Angel Naranjo R	obrero municipal	Masculino	120294695-8	0991665968	
5	Norberto PARRA NUEVO	JEFE Talento Humano	Masculino	020110398-3	0993431766	
6	Vanesa Galarza Bonilla	CCPD SECRETARIA EJECUTIVA	FEMENINO	1201410047	0980002870	
7						
8						
9						
10						
11						
		TOTAL				

Aumentar el número de filas según número de socios de la organización además las hojas deben ser selladas

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
COMISION VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

3.4. Nómina Beneficiarios directos del proyecto

N°	Nombres y apellidos	Cargo/ocupación	Genero	N° Cedula	N° Teléfono	Firmas
1	WALTER TORRES AYALA	SINDICO	M	1203739410	0994115095	[firma]
2	Pablo [illegible]	Relacionista Publico	M	12-[illegible]51	0997454902	[firma]
3	Jose Rodriguez	Sistemas	M	1204863[illegible]5	0990158201	[firma]
4	Carmen Pacheco	Gestion Riesgo	F	120606781-8	0993588-56	[firma]
5	Richar [illegible] V.	Sistemas	M	120329[illegible]-1	0996478600	[firma]
6						
7						
8						
9						
10						
11						
		TOTAL				

Aumentar el número de filas según número de socios de la organización además las hojas deben ser selladas

3.4. Nómina Beneficiarios directos del proyecto

N°	Nombres y apellidos	Cargo/ocupación	Genero	N° Cedula	N° Teléfono	Firmas
1	Richard Guerrero Villagomez	Jefe de Sistema	Masculino	1203292311	0996478600	
2	Yesenia Zambrano Vera	Asistente de Alcaldía	Femenino	1308349875	0994485662	
3	Esteban Arias Romero	Director de Planificación	Masculino	1203293509	0994949980	
4	Vanesa Galarza Bonilla	Secret. Ejecutiva Consejo Prot. D.	Femenino	1205140047	0980002870	
5	Pedro Murillo Guerrero	Concejal Rural	Masculino	1203485824	0939651527	
6	José Rodríguez Machado	Oficinista de Sistema	Masculino	1204863605	0990158201	
7	Marcelo Barrionuevo Saltos	Jefe de Talento Humano	Masculino	0201103983	0993431766	
8	Braulio Robayo Gonzalez	Guardalmacén	Masculino	0919517904	0989961047	
9	[illegible] Heredia	Abogada	Femenino	1200648143	0989961047	
10	Enzo Ramírez Moreno	Auxiliar de Archivo y D.	Masculino	1202318596	0989896797	
11	Whitney Tapia Ochoa	Técnico de Deporte [illegible]	Masculino	1207119221	0997721353	
		TOTAL				

Aumentar el número de filas según número de socios de la organización además las hojas deben ser selladas

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
COMISION VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

3.4. Nómina Beneficiarios directos del proyecto

N°	Nombres y apellidos	Cargo/ocupación	Genero	N° Cedula	N° Teléfono	Firmas
1	Edwin Gómez Santos	Registrador de la Propiedad	Masculino	1203898364	0960082484	
2	Klever [illegible]	Asesor de Alcaldía	Masculino	1202677793	2755993	
3	Marco Wilson Briones	Asistente Financiero	Masculino	1201694054	093904189	
4	Dolores Ortega Franco	Jefa de Rentas	Femenino	1201299326	0991212408	
5	Walter Torres Ayala	Procurador Síndico	Masculino	1203739410	0994115095	
6	Carmen Patricia Vega	Jefa de Gestión de Riesgos	Femenino	1206061879	093588056	
7	Nancy Fernández [illegible]	Directora de Obras Públicas	Femenino	1202575551	0993273571	
8	José Dueñas Fernández	Técnico Seg. Laboral	Masculino	1206750174	0967739419	
9	Jenny [illegible]	Oficinista	Femenino	1204278079	0980930422	
10						
11						
	TOTAL					

Aumentar el número de filas según número de socios de la organización además las hojas deben ser selladas

SOBRE LAS AUTORAS

GEORGINA ANDALIRA JÁCOME LARA - MAGISTER EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO, FACULTAD DE ADMINISTRACION FINANZAS E INFORMATICA

DIANA CAROLINA ESCOBAR MAYORGA - MAGISTER EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO, FACULTAD DE ADMINISTRACION FINANZAS E INFORMATICA

GEORGINA JANETH ENCALADA TENORIO - MAGISTER EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO, FACULTAD DE ADMINISTRACION FINANZAS E INFORMATICA

GABRIELA ALEXANDRA CASTRO LÓPEZ - MAGISTER EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO, FACULTAD DE ADMINISTRACION FINANZAS E INFORMATICA